KODAK OFFICE HERO 6.1
All-in-One Drucker

Erweitertes Benutzerhandbuch

Eastman Kodak Company
Rochester, NY 14650, USA
© Eastman Kodak Company, 2011
Kodak, EasyShare, Hero, Office Hero und PerfectTouch sind Marken der Eastman Kodak Company
Änderungen der technischen Daten ohne Vorankündigung vorbehalten.
September 2011

Inhaltsverzeichnis

1 Übersicht über den Drucker

Komponenten 1
Bedienfeld 2
Home Center-Software 4
Bestellen von Zubehör 5
Konfigurieren der Druckereinstellungen 6

2 Netzwerkbetrieb des Druckers

Herstellen einer Verbindung zu einem W-LAN-Netzwerk 7
Vorbereitung 7
Einrichten eines W-LAN-Netzwerks mit Hilfe des W-LAN-Einrichtungsassistenten 7
Herstellen einer Verbindung zu einem nicht WPS-fähigen W-LAN-Router 7
Herstellen einer Verbindung zu einem WPS-fähigen W-LAN-Router 9
Einrichten einer IP-Adresse 11
Anzeigen der Netzwerkkonfiguration 12
Drucken der Netzwerkkonfiguration 12
Installieren des Druckers auf anderen Computern im Netzwerk 13
Verbinden mit anderen KODAK All-in-One Druckern 13
Herstellen einer Verbindung zu einem Ethernet-Netzwerk 14
Hinzufügen einer W-LAN-Netzwerkverbindung zu einem über USB verbundenen Computer 15
Wechseln von einer USB-Verbindung zu einer W-LAN-Verbindung 15
Wechseln von einer USB-Verbindung zu einer Ethernet-Verbindung 16

3 Online Printer Management Tool

Zugriff auf das Online Printer Management Tool 19
Verwenden des Online Printer Management Tools 20
Konfigurieren der Druckereinstellungen 20
Ändern des Druckernamens 21
Anpassen der Fax-Einstellungen 22
Bearbeiten des Fax-Telefonbuchs 22
Ändern der Fax-Einstellungen 23
Einrichten von Scannen in eine E-Mail 24
Erstellen des Profils für ausgehende E-Mails 24
Einrichten des E-Mail-Adressbuchs 27
Einstellen von Optionen für das Scannen in eine E-Mail 28
Einrichten von Scannen in einen Netzwerkordner 30
Hinzufügen eines Profils für einen Netzwerkordner 31
Einrichten der Scaneinstellungen für das Scannen in einen Netzwerkordner 33

Hinzufügen eines Kontos für den GOOGLE Cloud Print-Dienst 34
Bearbeiten eines Kontos für den GOOGLE Cloud Print-Dienst 35
Hinzufügen eines Kontos für den KODAK Email Print-Dienst 36
Ändern der Druckereinstellungen für das Kopieren und Drucken 37
Ändern der Einstellungen für das Kopieren von Dokumenten 37
Ändern der Einstellungen für das Kopieren von Fotos 38
Ändern der Einstellungen für das Drucken von Fotos 39

4 Umgang mit Papier

Papiertypen 40
Papierformate 41
Umschlagformate 41
Einlegen von Papier 42
Einlegen von Normalpapier 42
legen von Fotopapier 44
Einlegen von Umschlägen 45
Einlegen von Originalen 47
Verwenden der Scannerglasplatte 47
Kopieren mit dem automatischen Dokumenteinzug (ADF) 48

5 Drucken

Drucken von Dokumenten 49
Drucken einseitiger Dokumente 49
Drucken von doppelseitigen Dokumenten 49
Automatisches Drucken doppelseitiger Dokumente mit dem Duplexer 49
Manuelles Drucken doppelseitiger Dokumente 50
Drucken von Formularen über das Bedienfeld 51
Drucken von Bildern 52
Bilder von einer Speicherkarte anzeigen lassen 52
Suchen nach Bildern auf einer Speicherkarte oder einem angeschlossenen USB-Gerät 52
Drucken von einer Speicherkarte oder einem angeschlossenen USB-Gerät 53
Verwenden der Standardeinstellungen zum Drucken eines Bilds 54
Ändern der Einstellungen und Drucken von Bildern 55
Drucken von gekennzeichneten Bildern 57
Drucken von Panoramabildern 58
Drucken von einem W-LAN-Gerät 58
Übertragen von Bildern auf einen Computer 59
Übertragen von Bildern auf einen WINDOWS-Computer 59
Übertragen von Bildern auf einen MAC-Computer 59

6 Mobiles Drucken

Drucken von einem iPhone, iPad oder iPod Touch 60
Drucken von einem BLACKBERRY-Gerät 60
Drucken von einem ANDROID-Gerät 61

7 Kopieren

Einlegen von Originalen zum Kopieren 62
Kopieren von Dokumenten 62
Verwenden der Standardeinstellungen zum Kopieren von Dokumenten 62
Anpassen der Einstellungen und Kopieren von Dokumenten 63
Ändern der Anzahl von Kopien eines Dokuments 64
Vergrößern oder Verkleinern einer Kopie 64
Ändern der Helligkeit von Kopien 65
Zweiseitiges Kopieren 65
Automatisches doppelseitiges Kopieren 65
Manuelles doppelseitiges Kopieren 66
Kopieren von Fotos 67
Verwenden der Standardeinstellungen zum Kopieren von Fotos 67
Anpassen der Einstellungen und Kopieren von Fotos 68
Ändern der Anzahl von Kopien eines Fotos 69
Vergrößern oder Verkleinern der Kopie eines Fotos 70
Ändern der Helligkeit der Kopie eines Fotos 71

8 Scannen

Vor dem Scannen 72
Ändern der Scaneinstellungen über das Bedienfeld des Druckers 72
Einlegen von Originalen zum Scannen 75
Scannen über das Bedienfeld des Druckers 75
Scannen in einen Computer 76
Scannen auf eine Speicherkarte oder einen USB-Stick 77
Scannen in eine E-Mail 78
Scannen in einen Netzwerkordner 79
Scannen vom Computer 80
Scannen mehrerer Bilder gleichzeitig 80
Scannen mehrerer Bilder bei Verbindung zu einem WINDOWS-Computer 80
Scannen mehrerer Bilder bei Verbindung zu einem MAC-Computer 81
Scannen über das Online Printer Management Tool 82

9 Faxen

Vor dem Faxen 83
Anschließen des Druckers für das Faxen 83
Auswählen von Land/Region 83
Bestimmen des Telefonsystemtyps 83
Ermitteln, ob Ihre Telefonleitung gemeinsam oder dediziert verwendet wird 86
Eingeben von Fax-Senderinformationen 87
Auswählen der Fax-Einstellungen 88
Festlegen des Antwortmodus (automatische oder manuelle Entgegennahme) 91
Arbeiten mit dem Telefonbuch 91
Verwenden von Sonderzeichen in Telefonbucheinträgen 92
Hinzufügen eines neuen Telefonbucheintrags 92
Bearbeiten von Telefonbucheinträgen 93
Löschen von Telefonbucheinträgen 93
Eingeben von Text und/oder Zahlen über das numerische Tastenfeld des Bedienfelds 94
Verwenden des Online Printer Management Tools zum Bearbeiten des Fax-Telefonbuchs 94
Vorbereiten der Fax-Übertragung 95
Drucken eines Fax-Deckblatts 95
Einlegen des Originals für das Faxen 95
Einrichten der Fax-Option für einseitig oder doppelseitig bedruckte Originale 95
Ändern der Auflösung und Helligkeit 96
Senden von Fax-Nachrichten 97
Verwenden des Telefonbuchs zum Senden eines Fax 97
Verwenden der Kurzwahl zum Senden eines Fax 97
Verwenden des numerischen Tastenfelds zum Senden eines Fax 97
Verwenden der Taste „Redial“ (Wahlwiederholung) zum Senden eines Fax 98
Empfangen von Fax-Nachrichten 98
Automatisches Empfangen von Fax-Nachrichten 98
Manueller Fax-Empfang 99
Drucken von Fax-Berichten 99
Fax-Einstellungsbericht 99
Fax-Bestätigungsseite 100
Fax-Liste 100
Abbrechen eines Fax 100

10 Warten des Druckers

Allgemeine Pflege und Reinigung 101
Reinigen der Scannerglasplatte und der Rückseite der Scannerabdeckung 102
Ersetzen von Tintenpatronen 104
Ersetzen des Druckkopfs 107

Aktualisieren der Druckersoftware und -firmware 111
Aktualisieren, wenn der Drucker mit einem WINDOWS-Computer verbunden ist 111
Aktualisieren, wenn der Drucker mit einem MAC-Computer verbunden ist 112
Überwachen und Anpassen der Druckerleistung 113
Überprüfen der Tintenfüllstände 113
Überprüfen der Papierstände 113
Wiederherstellen der Werkseinstellungen 113

11 Fehlerbehebung

Grundlegende Fehlerbehebung 114
Online-Hilfe 116
Statusanzeigen 117
Leuchtanzeigen 117
Statusanzeige für das W-LAN-Netzwerk 117

12 Technische Daten und Sicherheitshinweise

Funktionen und technische Daten 118
Druckleistung 118
Funktionen für das Drucken von Fotos 118
Funktionen für das Kopieren von Dokumenten 119
Funktionen für das Kopieren von Fotos 119
Scanfunktionen 119
Eingabepapierfach 120
Papierausgabefach 120
Automatischer Dokumenteinzug (ADF) für Originale 120
Fax-System 120
Unterstützte Papiertypen 120
Unterstützte Papier formate 121
Tintenpatronen 122
Anschlussmöglichkeiten 122
Software-Unterstützung 122
Physische Spezifikationen 123
Garantie 123
Systemanforderungen 124
WINDOWS-Computer 124
MAC-Computer 124
Sicherheit 125
LC-Display – Sicherheit 126
Tintenpatronen – Sicherheit 126
Konformität mit behördlichen Bestimmungen 127
FCC-Erklärung 127
Hinweise für Kanada 128
Konformität mit europäischen Bestimmungen 128
Konformität mit deutschen Bestimmungen 128

REACH-Erklärungen zu Artikel 33 129
Informationen zur Stromversorgung 129
Abfallkennzeichnung für Elektro- und Elektronikaltgeräte 129
ENERGY STAR®-zertifiziert 129
Garantie 130
Konformitätserklärung 130

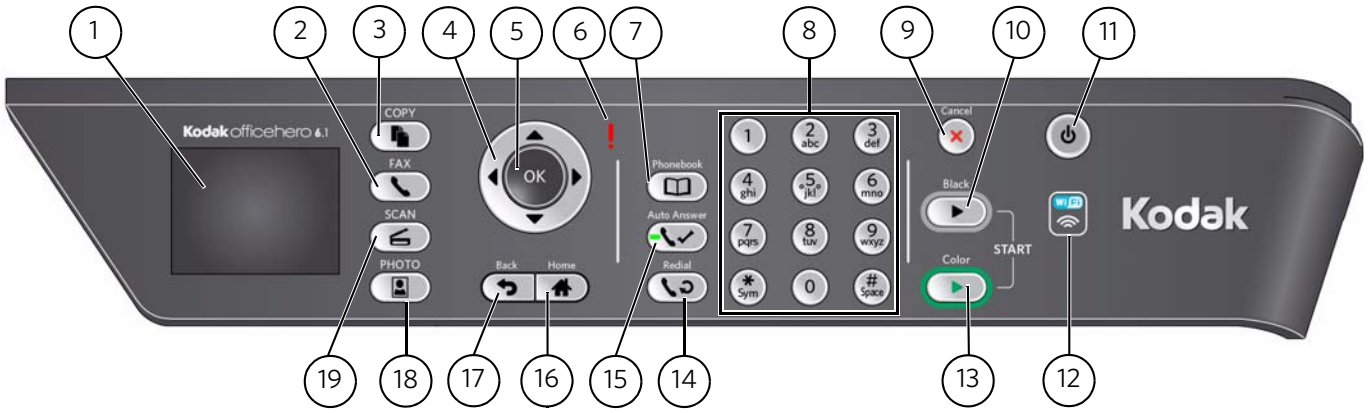
1 Übersicht über den Drucker

Mit diesem Drucker können Sie Bilder und Dokumente drucken, kopieren, scannen und faxen. Darüber hinaus ist dieser Drucker für den Netzwerkbetrieb geeignet, d. h. Sie können über ein W-LAN-Netzwerk oder ein Ethernet-Netzwerk auf den Drucker zugreifen.

Komponenten

1 Bedienfeld
2 Automatischer Dokumenteinzug (ADF)
3 ADF-Papierführungen
4 Line-In-Telefonanschluss
5 Ext-Out-Telefonanschluss
6 USB-Anschluss
7 Netzkabelanschluss
8 Ethernet-Anschluss
9 Hinterer Entnahmebereich
10 Duplexer (herausgezogen)
11 Druckerfach
12 Druckkopf mit eingesetzten Tintenpatronen
13 USB-Anschluss auf der Vorderseite
14 Speicherkartensteckplatz
15 Papierfach
16 Scannerglasplatte
17 Scannerabdeckung
18 Verlängerung des Ausgabefachs mit Papieranschlag
19 Papierausgabefach

Bedienfeld



	Funktion	Beschreibung
1	LCD	Zum Anzeigen von Bildern, Meldungen und Menüs
2	Taste „Fax“	Zum Eingeben einer Telefonnummer, um ein Fax zu senden, oder zum Auswählen des Menüs „Fax-Optionen“
3	Taste „Copy“ (Kopieren)	Zum Anzeigen des Menüs mit den Optionen für das Kopieren
4	Navigationstasten	Zum Navigieren in Menüs und zum Blättern durch Bilder
5	Taste OK	Zum Auswählen einer Menüoption, Übernehmen einer Einstellung und zum Fortsetzen des aktuellen Vorgangs
6	Warnanzeige	Blinkt im Fall eines Fehlers
7	Taste „Phonebook“ (Telefonbuch)	Zum Anzeigen der im Telefonbuch des Druckers gespeicherten Faxnummern und zum Eingeben oder Bearbeiten von Telefonnummern
8	Numerische Tasten im Bedienfeld	Zum Wählen von Fax- oder Kurzwahlnummern und zum Eingeben von Informationen und Kurzwahleinstellungen im Fax-Telefonbuch; Zum Eingeben der Anzahl von Kopien und von Authentifizierungsinformationen für den Zugriff auf ein Netzwerk
9	Taste „Cancel“ (Abbrechen)	Zum Anhalten des aktuellen Vorgangs und zum Zurückkehren zum Menü
10	Starttaste „Black“ (Schwarz)	Zum Starten des ausgewählten Vorgangs in Schwarzweiß
11	Einschalttaste	Zum Ein- bzw. Ausschalten des Druckers

	Funktion	Beschreibung
12	W-LAN-Statusanzeige	Wenn die LED aufleuchtet, ist der Drucker mit einem W-LAN-Netzwerk verbunden. Wenn der Drucker nach einem W-LAN-Netzwerk sucht, oder wenn das vorhandene Signal zu schwach zum Senden oder Empfangen von Funksignalen ist, blinkt die Anzeige.
13	Starttaste „Color“ (Farbe)	Zum Starten des ausgewählten Vorgangs in Farbe
14	Taste „Redial“ (Wahlwiederholung)	Zum erneuten Wählen der zuletzt gewählten Telefonnummer
15	Taste „Auto Answer“ (Automatische Entgegennahme) mit LED	Zum Ein-/Ausschalten der Funktion „Automatische Fax-Entgegennahme“. Wenn die LED leuchtet, werden alle eingehenden Anrufe vom Fax entgegengenommen.
16	Taste „Home“ (Hauptmenü)	Zum Anzeigen des Hauptmenüs und zum Wechseln zwischen Bildschirmen
17	Taste Back (Zurück)	Zeigt den nächsthöheren Bildschirm in der Menüstruktur an
18	Fototaste	Zum Anzeigen des Menüs „Optionen für das Drucken von Fotos“
19	Taste „Scan“	Zum Anzeigen des Menüs „Scanoptionen“

Home Center-Software

Die KODAK Home Center-Software wird mit der Software für den KODAK All-in-One Drucker installiert, sofern Sie keine andere Auswahl treffen. Das Home Center-Symbol erscheint auf Ihrem Desktop.

HINWEIS: Sie können die Installation der KODAK Software-Essentials für All-in-One Drucker auswählen, die nur die Treiber und Drucker-Tools umfassen.

Auf einem WINDOWS-Computer können Sie mit Hilfe der Home Center-Software Folgendes ausführen:

- Durchsuchen, Zuschneiden, Optimieren und Bearbeiten von Bildern
- Drucken und Scannen
- Erstellen von 3D-Bildern (aus Bilderpaaren, die zum Erstellen von 3D-Bildern verwendet werden)
- Drucken aus Videos
- Bilder an eine KODAK Gallery senden oder von dort drucken
- Bilder an das soziale Netzwerk FACEBOOK, FLICKR, PHOTOBUCKET, PICASA oder SMILEBOX Photo Management Systems oder GOOGLE Text und Tabellen senden oder von dort drucken
- Konfigurieren des Druckers
- Installation neuer Netzwerkdrucker
- Aktualisieren auf die aktuelle Druckersoftware und -firmware
- Bestellen von Zubehör
- Aufrufen der KODAK Website mit Tipps und Projekten
- Zugreifen auf das Online Printer Management Tool

Auf einem MAC-Computer können Sie mit Hilfe der Home Center-Software Folgendes ausführen:

- Scannen
- Konfigurieren des Druckers
- Aktualisieren auf die aktuelle Druckersoftware und -firmware
- Bestellen von Zubehör
- Anzeigen des Druckerstatus
- Aufrufen der KODAK Website mit Tipps und Projekten
- Zugreifen auf das Online Printer Management Tool

Bestellen von Zubehör

Sie können Tintenpatronen, Papier und Zubehör online bestellen. Es ist eine Internetver bindung erforderlich.

So bestellen Sie Zubehör direkt über die Home Center-Software:

1. Öffnen Sie die Home Center-Software.
2. Wählen Sie **Zubehör bestellen** (auf einem WINDOWS-Computer), oder wählen Sie die Registerkarte **Tools**, und klicken Sie auf **Zubehör bestellen** (auf einem MACINTOSH-Computer).
3. Wählen Sie den/die gewünschten Artikel aus, und folgen Sie den Anweisungen auf dem Bildschirm.

So bestellen Sie Zubehör direkt über das Internet:

- Weitere Informationen finden Sie unter www.kodak.com/go/printingsupplies.
- Papier erhalten Sie unter www.kodak.com/go/inkjetpaper.

Konfigurieren der Druckereinstellungen

HINWEIS: Wenn Sie den Drucker zum ersten Mal einschalten, müssen Sie auf dem LC-Display die Auswahl von **Sprache** und **Land/Region** bestätigen.

So legen Sie die grundlegenden Druckereinstellungen fest bzw. ändern sie:

1. Drücken Sie **Home** (Hauptmenü).
2. Drücken Sie ▼, um **Druckereinstellungen** auszuwählen, und drücken Sie dann **OK**.
3. Drücken Sie ▼, um eine der folgenden Einstellungen auszuwählen:
   - **Datum und Uhrzeit**
     - Drücken Sie **OK** und anschließend ▼, um **Jahr**, **Monat**, **Tag**, **Stunde** oder **Minute** auszuwählen.
     - Drücken Sie ◀ oder ▶, um die Werte zu ändern. Drücken Sie **OK**, wenn Sie Ihre Auswahl getätigt haben.
     - Drücken Sie **Back** (Zurück), um zurück zum Menü „Druckereinstellungen“ zu wechseln.
   - **Verbleibende Zeit bis zu niedrigem Energiestand**

     Um Strom zu sparen, wechselt der Drucker standardmäßig nach einer Stunde Inaktivität in einen Energiesparmodus. Sie können diese Zeit in Schritten von 0,5 Stunden bis auf 4 Stunden erhöhen. Wenn Sie die Verzögerungszeit erhöhen, sparen Sie u. U. weniger Energie.
     - Drücken Sie ▶, um die Zeit bis zum Ruhezustand zu ändern (von 1 bis 4 Stunden in halbstündigen Intervallen).
   - **Drucken gekennzeichneter Bilder** (siehe Drucken von gekennzeichneten Bildern, Seite 57)
     - Drücken Sie ▶, um **Aus** oder **Ein** auszuwählen.
   - **Sprache**
     - Drücken Sie **OK**. Drücken Sie ▼, um eine Sprache auszuwählen, und drücken Sie wieder **OK**.
   - **Land/Region**
     - Drücken Sie **OK**. Drücken Sie ▼, um ein Land bzw. eine Region auszuwählen, und drücken Sie wieder **OK**.
   - **Alle Einstellungen zurücksetzen** (siehe Wiederherstellen der Werkseinstellungen, Seite 113)

     HINWEIS: Durch das Wiederherstellen der Werkseinstellungen werden Datum und Uhrzeit, Sprache und Land/Region oder Netzwerkeinstellungen nicht geändert.
   - **Druckerinformation**
     - Drücken Sie **OK**, um die Versionsnummer der Firmware anzuzeigen. Drücken Sie **OK**, um die Anzeige zu beenden.
4. Drücken Sie **Back** (Zurück), um zurück zum Hauptmenü zu wechseln.

2 Netzwerkbetrieb des Druckers

In diesem Abschnitt wird erläutert, wie Sie die W-LAN-Netzwerkeinstellungen konfigurieren oder ändern.

Herstellen einer Verbindung zu einem W-LAN-Netzwerk

Um den Drucker mit einem W-LAN-Netzwerk (802.11b/g/n) zu verbinden, führen Sie folgende Schritte durch.

Vorbereitung

Sie benötigen:

- einen W-LAN-Router.
- Überprüfung, ob Ihr W-LAN-Router WPS (W-LAN Protected Setup) unterstützt.

HINWEIS: Falls Sie Fragen zu Ihrem Router haben, lesen Sie bitte das Handbuch des Herstellers.

Einrichten eines W-LAN-Netzwerks mit Hilfe des W-LAN-Einrichtungsassistenten

Mit dem W-LAN-Einrichtungsassistenten können Sie eine Verbindung zwischen Drucker und W-LAN-Netzwerk herstellen. Führen Sie die Schritte für die Einrichtung Ihres Netzwerks aus.

Herstellen einer Verbindung zu einem nicht WPS-fähigen W-LAN-Router

Um den Drucker mit einem W-LAN-Netzwerk verbinden zu können, benötigen Sie den Netzwerknamen oder Service Set Identifier (SSID). Sie können den Netzwerknamen mit Hilfe des W-LAN-Routers abrufen. Weitere Informationen finden Sie in der Dokumentation des Herstellers.

Wenn Sie für das Netzwerk Sicherheitseinstellungen aktiviert haben, benötigen Sie den Sicherheitscode (Passphrase oder Kennwort), bei dem es sich entweder um eine WEP-Passphrase (Wired Equivalent Privacy) oder um eine WPA/WPA2-Passphrase (W-LAN Protected Access) handeln kann.

Notieren Sie Ihre Netzwerkinformationen unter Beachtung der Groß- und Kleinschreibung.

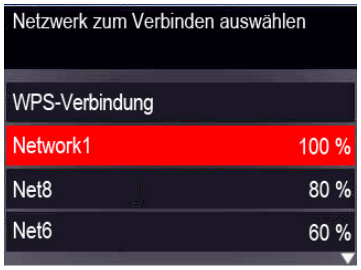
Netzwerkname (SSID): _____

Sicherheitscode (unter Beachtung der Groß-/Kleinschreibung): _____

1. Drücken Sie **Home** (Hauptmenü).
2. Drücken Sie ▼, um **Netzwerkeinstellungen** auszuwählen, und drücken Sie dann **OK**.
3. Wählen Sie den **W-LAN-Einrichtungsassistenten** aus, und drücken Sie **OK**.

   HINWEIS: Der W-LAN-Funk wird automatisch aktiviert, wenn der W-LAN-Einrichtungsassistent ausgewählt ist.

Während der Drucker nach verfügbaren Netzwerken sucht, blinkt die LED für die W-LAN-Verbindung. Die gefundenen Netzwerke werden nach Signalstärke geordnet angezeigt. Beispiel:



Wenn weitere Netzwerke vorliegen, die auf dem LC-Display angezeigt werden können, berühren Sie ▼ zur Anzeige.

4. Drücken Sie ▼, um Ihren Netzwerknamen auszuwählen, und drücken Sie dann **OK**.

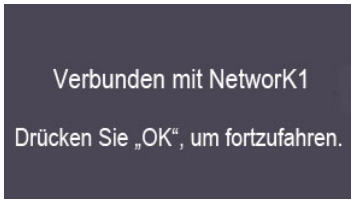
   Wenn das gewünschte Netzwerk nicht in der Liste angezeigt wird oder Sie das Netzwerk ändern möchten, wählen Sie **Erneut nach W-LAN-Netzwerken suchen**, und drücken Sie **OK**.

   HINWEIS: Findet sich der Name Ihres Netzwerks nicht in der Liste, überprüfen Sie, ob Ihr W-LAN-Router eingeschaltet ist und in Reichweite steht.

5. Wenn für Ihr Netzwerk ein Kennwort erforderlich ist, geben Sie über die Tastatur auf dem LC-Display den Sicherheitscode ein. Beim Sicherheitscode wird zwischen Groß- und Kleinschreibung unterschieden.

Drücken Sie im Bedienfeld ▲, ▼, ◀ oder ▶, um die Buchstaben und Ziffern auszuwählen. Wenn Sie fertig sind, wählen Sie **FERTIG**, und drücken Sie dann **OK**.

6. Wenn die Bestätigungsmeldung angezeigt wird, drücken Sie **OK**.



Wurde eine Verbindung zum Drucker hergestellt, hört die LED für W-LAN-Verbindung auf zu blinken und leuchtet dauerhaft.

Ein Drucker mit einer W-LAN-Verbindung wird mit seinem Namen und einer Zahl angegeben (z. B. KodakOFFICEHERO6.1+1002).

7. Wenn Sie die KODAK All-in-One Drucker-Software noch nicht installiert haben, legen Sie die mit dem Drucker gelieferte CD in das CD-Laufwerk des Computers ein, und folgen Sie den Bildschirmanweisungen. Wenn die Software auf Aktualisierungen sucht und eine neuere Version existiert, installieren Sie die neuere Version. (Wählen Sie auf einem MACINTOSH-Computer unbedingt die Option zum Suchen nach neueren Versionen.)

   HINWEIS: Wenn Sie keine CD haben:

   a. Besuchen Sie www.kodak.com/go/aiodownloads.
   b. Klicken Sie in der Ergebnisliste auf den Link der KODAK All-in-One Drucker-Software, je nach dem von Ihnen verwendeten Betriebssystem.
   c. Folgen Sie den Anweisungen auf dem Bildschirm.

Herstellen einer Verbindung zu einem WPS-fähigen W-LAN-Router

Wenn der Router WPS (W-LAN- Protected Setup) unterstützt, können Sie „WPS-Verbindung“ verwenden. Mit WPS können Sie den Drucker für ein W-LAN-Netzwerk konfigurieren, indem Sie zwei Tasten drücken oder eine PIN eingeben.

So stellen Sie mit Hilfe von WPS eine Verbindung zu einem Netzwerk her:

1. Drücken Sie **Home** (Hauptmenü).
2. Drücken Sie ▼, um **Netzwerkeinstellungen** auszuwählen, und drücken Sie dann **OK**.
3. Wählen Sie den **W-LAN-Einrichtungsassistenten** aus, und drücken Sie **OK**.

   HINWEIS: Der W-LAN-Funk wird automatisch aktiviert, wenn der W-LAN-Einrichtungsassistent ausgewählt ist.

4. Wählen Sie **WPS-Verbindung** aus, und drücken Sie **OK**.

5. Wählen Sie eine der folgenden zwei Verbindungsmethoden aus:

   WICHTIG: *Bevor Sie am Drucker die Taste **OK** drücken, stellen Sie sicher, dass Sie wissen, wo sich die Router-Drucktaste befindet und wo Sie die erstellte PIN eingeben müssen. Falls Sie weitere Informationen benötigen, wenden Sie sich an den Internet-Dienstanbieter oder lesen die entsprechende Dokumentation des Routerherstellers.*

Verwenden der Push Button Configuration (Drucktastenkonfiguration)	**Eingeben der WPS-PIN**
HINWEIS: Sie müssen die WPS-Taste innerhalb von zwei Minuten drücken bzw. wählen. Es kann sich hierbei um eine Taste am Gerät oder um eine virtuelle Taste (Schaltfläche) in der Gerätesoftware handeln. a. Wählen Sie **Push Button Configuration** (Drucktastenkonfiguration), und drücken Sie **OK**. b. Drücken oder wählen Sie die WPS-Taste für den W-LAN-Router.	a. Drücken Sie ▼, um **WPS-PIN generieren** auszuwählen, und drücken Sie dann **OK**. b. Suchen Sie in der Software Ihres W-LAN-Routers nach dem PIN-Bildschirm, und folgen Sie dann den Routeranweisungen. c. Geben Sie auf dem PIN-Bildschirm die PIN ein, die auf dem LCD-Display angezeigt wurde.

6. Wenn die Bestätigungsmeldung angezeigt wird, drücken Sie **OK**.

   Wurde eine Verbindung zum Drucker hergestellt, hört die LED für W-LAN-Verbindung auf zu blinken und leuchtet dauerhaft.

   Ein Drucker mit einer W-LAN-Verbindung wird mit seinem Namen und einer Zahl angegeben (z. B. KodakOFFICEHERO6.1+1002).

7. Wenn Sie die KODAK All-in-One Drucker-Software noch nicht installiert haben, legen Sie die mit dem Drucker gelieferte CD in das CD-Laufwerk des Computers ein, und folgen Sie den Bildschirmanweisungen. Wenn die Software auf Aktualisierungen sucht und eine neuere Version existiert, installieren Sie die neuere Version. (Wählen Sie auf einem MACINTOSH-Computer unbedingt die Option zum Suchen nach neueren Versionen.)

   HINWEIS: Wenn Sie keine CD haben:

   a. Besuchen Sie www.kodak.com/go/aiodownloads.
   b. Klicken Sie in der Ergebnisliste auf den Link der KODAK All-in-One Drucker-Software, je nach dem von Ihnen verwendeten Betriebssystem.
   c. Folgen Sie den Anweisungen auf dem Bildschirm.

Einrichten einer IP-Adresse

WICHTIG: *Sie sollten nur dann eine IP-Adresse für Ihren Drucker einrichten müssen, wenn Sie ein Problem mit der Verbindung Ihres Druckers mit einem W-LAN-Netzwerk haben. Üblicherweise ist es jedoch nicht erforderlich, eine IP-Adresse einzurichten. Dieser Vorgang empfiehlt sich für erfahrene Benutzer.*

Alle IP-Adressen haben das folgende Format: 000.000.000.000. Innerhalb jeder der dreistelligen Gruppen muss die Zahl rechtsbündig ausgerichtet sein. Wenn eine Adresse oder Subnetzmaske nur aus ein oder zwei Zeichen zwischen den Punkten besteht, geben Sie eine bzw. zwei führende Nullen vor diesen Zeichen ein. Beispiel:

Wie die Adresse in Ihrer Dokumentation aussehen kann	**Wie Sie die Adresse im Druckermenü eingeben**
149.89.138.149	149.089.138.149
149.2.40.149	149.002.040.149

So richten Sie die IP-Adresse auf dem Drucker ein:

1. Drücken Sie **Home** (Hauptmenü).
2. Drücken Sie ▼, um **Netzwerkeinstellungen** auszuwählen, und drücken Sie dann **OK**.
3. Drücken Sie ▼, um **Erweiterte IP-Adresseinrichtung** auszuwählen, und drücken Sie dann **OK**.
4. Drücken Sie erneut **OK**, um fortzufahren.
5. Wählen Sie eine der folgenden Optionen, und drücken Sie **OK**:
   - **Dynamisch (DHCP)**
   - **Manuell (Statisch)**
6. Wenn Sie **Manuell (Statisch)** auswählen, werden Sie aufgefordert, eine IP-Adresse, eine Subnetzmaske, eine Gateway-Adresse und eine DNS-Serveradresse einzugeben. Drücken Sie nach jeder Eingabe die Taste **OK**. Die Ziffern der einzelnen Zahlen geben Sie über die Navigationstasten ein.

   Weitere Informationen erhalten Sie bei Ihrem Internet-Dienstanbieter oder Netzwerkadministrator.

Anzeigen der Netzwerkkonfiguration

So können Sie die Netzwerkkonfiguration anzeigen und überprüfen, ob eine Verbindung zum W-LAN-Netzwerk besteht:

1. Drücken Sie **Home** (Hauptmenü).
2. Drücken Sie ▼, um **Netzwerkeinstellungen** auszuwählen, und drücken Sie dann **OK**.
3. Drücken Sie ▼, um **Netzwerkkonfiguration anzeigen** auszuwählen, und drücken Sie dann **OK**.

   Die folgenden Einstellungen des W-LAN- bzw. Ethernet-Netzwerks werden auf dem LC-Display angezeigt:

   - Druckername
   - Drucker-Hostname
   - Verbindung
   - Geschwindigkeit
   - IP-Adresse
   - IP-Adresstyp
   - Netzwerksubnetz
   - SSID des verbundenen Netzwerks
   - Sicherheit
   - Authentifizierung
   - Kanal
   - Region
   - W-LAN (einschalten/ausschalten)
   - MAC-Adresse

   Wenn der Drucker mit dem Netzwerk verbunden ist, werden der Netzwerkname und das Wort „VERBUNDEN“ angezeigt.
4. Um durch die Informationen zu blättern, drücken Sie ▼.
5. Wenn Sie fertig sind, drücken Sie **OK**.

Drucken der Netzwerkkonfiguration

So drucken Sie die aktuelle Netzwerkkonfigurationsseite:

1. Legen Sie Normalpapier in den Drucker ein. (Siehe Einlegen von Normalpapier, Seite 42.)
2. Drücken Sie **Home** (Hauptmenü).
3. Drücken Sie ▼, um **Netzwerkeinstellungen** auszuwählen, und drücken Sie dann **OK**.
4. Drücken Sie ▼, um **Netzwerkkonfiguration drucken** auszuwählen, und drücken Sie dann **OK**.

Installieren des Druckers auf anderen Computern im Netzwerk

Um den Drucker anderen Computern im Netzwerk hinzuzufügen, installieren Sie auf den jeweiligen Computern die KODAK All-in-One Drucker-Software.

- Legen Sie die mit dem Drucker gelieferte CD in das CD-Laufwerk des Computers ein, und folgen Sie den Bildschirmanweisungen. Wenn die Software auf Aktualisierungen sucht und eine neuere Version existiert, installieren Sie die neuere Version. (Wählen Sie auf einem MACINTOSH-Computer unbedingt die Option zum Suchen nach neueren Versionen.)

  HINWEIS: Wenn Sie keine CD haben:

  a. Besuchen Sie www.kodak.com/go/aiodownloads.
  b. Klicken Sie in der Ergebnisliste auf den Link der KODAK All-in-One Drucker-Software, je nach dem von Ihnen verwendeten Betriebssystem.
  c. Folgen Sie den Anweisungen auf dem Bildschirm.

Verbinden mit anderen KODAK All-in-One Druckern

Wenn Sie eine Verbindung mit einem neueren Druckermodell herstellen möchten (wenn Sie beispielsweise einen Drucker des Modells ESP OFFICE 6150 verwenden und nun einen Drucker des Modells OFFICE HERO 6.1 hinzufügen), müssen Sie die KODAK All-in-One Drucker-Software des neueren Modells installieren.

HINWEIS: Wenn Sie die neue Software installieren, wird der Druckertreiber des Modells ESP OFFICE 6150 deinstalliert, und ein aktualisierter Treiber für den ESP OFFICE 6150 wird zusätzlich zum Treiber für das Modell OFFICE HERO 6.1 installiert.

Auf einem WINDOWS-Computer:

1. Wählen Sie **Start > Alle Programme > Kodak > Kodak Druckereinrichtungs-Dienstprogramm**.
   - Wenn Ihr W-LAN-Drucker (z. B.: KodakOFFICEHERO6.1+1002) **nicht aufgeführt** wird:
     a. Wählen Sie **Nein, mein Drucker wird nicht in der Liste aufgeführt**, und klicken Sie auf **Weiter**.
     b. Wählen Sie aus der Dropdown-Liste den Drucker aus.
     c. Wählen Sie **Netzwerk – Wireless / W-LAN**, und klicken Sie auf **Weiter**.

     Sobald der Drucker erkannt wurde, beginnt die Treiberinstallation.
   - Wenn der W-LAN-fähige All-in-One Drucker (Beispiel: KodakOFFICEHERO6.1+1002) **aufgeführt wird**:
     a. Wählen Sie den All-in-One Drucker, der mit dem Netzwerk verbunden ist.
     b. Wählen Sie **Ja, mein Drucker wird in der Liste aufgeführt**, und klicken Sie auf **Weiter**. Sobald der Drucker erkannt wurde, beginnt die Treiberinstallation.
2. Wenn die Treiberinstallation abgeschlossen ist, wählen Sie **Fertig**.

Auf einem MAC-Computer:

1. Wählen Sie **Apple > Systemeinstellungen**.
2. Wählen Sie unter „Hardware“ **Drucken & Faxen** (für MAC OS 10.5 und 10.6) oder **Drucken & Scannen** (für MAC OS 10.7).
3. Klicken Sie im Dialogfeld auf **+**.
4. Für MAC OS 10.5 und 10.6: Wählen Sie Ihren Drucker aus der Liste aus, und klicken Sie dann auf **Hinzufügen**.

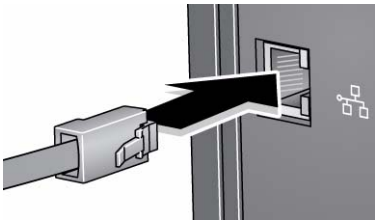
Herstellen einer Verbindung zu einem Ethernet-Netzwerk

Zur Vorbereitung benötigen Sie:

- ein Ethernet-Netzwerk einschließlich Router, Switch oder Hub mit Ethernet-Anschluss
- ein CAT-5-Ethernet-Kabel (oder höher)
- zur vorübergehenden Deaktivierung der Firewall, bis der Drucker erfolgreich installiert wurde und kommunizieren kann

So stellen Sie eine Verbindung zu einem Ethernet-Netzwerk her:

1. Schließen Sie das Ethernet-Kabel am Ethernet-Anschluss an der Rückseite des Druckers an.



2. Schließen Sie das andere Ende des Ethernet-Kabels an einem verfügbaren Ethernet-Anschluss am Router, Switch oder Hub an.
3. Wenn Sie die KODAK All-in-One Drucker-Software noch nicht installiert haben, legen Sie die mit dem Drucker gelieferte CD in das CD-Laufwerk des Computers ein, und folgen Sie den Bildschirmanweisungen. Wenn die Software auf Aktualisierungen sucht und eine neuere Version existiert, installieren Sie die neuere Version. (Wählen Sie auf einem MACINTOSH-Computer unbedingt die Option zum Suchen nach neueren Versionen.)

   HINWEIS: Wenn Sie keine CD haben:

   a. Besuchen Sie www.kodak.com/go/aiodownloads.
   b. Klicken Sie in der Ergebnisliste auf den Link der KODAK All-in-One Drucker-Software, je nach dem von Ihnen verwendeten Betriebssystem.
   c. Folgen Sie den Anweisungen auf dem Bildschirm.

Hinzufügen einer W-LAN-Netzwerkverbindung zu einem über USB verbundenen Computer

Sie können den Verbindungstyp des Druckers jederzeit ändern.

Wechseln von einer USB-Verbindung zu einer W-LAN-Verbindung

So ändern Sie den Verbindungstyp von USB in ein W-LAN-Netzwerk:

Wenn der Drucker mit einem WINDOWS-Computer verbunden ist:

1. Ziehen Sie das USB-Kabel von Ihrem Drucker und Computer ab.
2. Deaktivieren Sie auf dem Computer alle installierten Firewalls, bis Sie die Installation erfolgreich abgeschlossen haben.
3. Falls noch nicht geschehen, stellen Sie eine Verbindung zwischen Ihrem Drucker und dem W-LAN-Netzwerk her. Siehe Herstellen einer Verbindung zu einem W-LAN-Netzwerk, Seite 7.
4. Wählen Sie **Start > Alle Programme > Kodak > Kodak Druckereinrichtungs-Dienstprogramm**.
   - Wenn der W-LAN-fähige All-in-One Drucker (Beispiel: KodakOFFICEHERO6.1+1002) **nicht aufgeführt** wird:
     a. Wählen Sie **Nein, mein Drucker wird nicht in der Liste aufgeführt**, und klicken Sie auf **Weiter**.
     b. Wählen Sie Ihren Drucker aus der Liste aus.
     c. Wählen Sie **Netzwerk – Wireless/W-LAN**, und klicken Sie auf **Weiter**. Sobald der Drucker erkannt wurde, beginnt die Treiberinstallation.
   - Wenn der W-LAN-fähige All-in-One Drucker (Beispiel: KodakOFFICEHERO6.1+1002) **aufgeführt wird**:
     a. Wählen Sie den All-in-One Drucker, der mit dem Netzwerk verbunden ist.
     b. Wählen Sie **Ja, mein Drucker wird in der Liste aufgeführt**, und klicken Sie dann auf **Weiter**. Wenn Ihr Drucker erkannt wird, beginnt die Treiberinstallation.
5. Wenn die Treiberinstallation abgeschlossen ist, wählen Sie **Fertig**.

Ein Drucker mit einer W-LAN-Verbindung wird mit seinem Namen und einer Zahl angegeben (z. B. KodakOFFICEHERO6.1+1002).

Wenn der Drucker mit einem MAC-Computer verbunden ist:

1. Ziehen Sie das USB-Kabel von Ihrem Drucker und Computer ab.
2. Falls noch nicht geschehen, stellen Sie eine Verbindung zwischen Ihrem Drucker und dem W-LAN-Netzwerk her. Siehe Herstellen einer Verbindung zu einem W-LAN-Netzwerk, Seite 7.
3. Wählen Sie **Apple > Systemeinstellungen**.
4. Wählen Sie unter „Hardware“ **Drucken & Faxen** (für MAC OS 10.5 und 10.6) oder **Drucken & Scannen** (für MAC OS 10.7).

5. Klicken Sie im Dialogfeld auf **+**.
6. Für MAC OS 10.5 und 10.6: Wählen Sie Ihren Drucker aus der Liste aus, und klicken Sie dann auf **Hinzufügen**.

Ein Drucker mit einer W-LAN-Verbindung wird mit seinem Namen und einer Zahl angegeben (z. B. KodakOFFICEHERO6.1+1002).

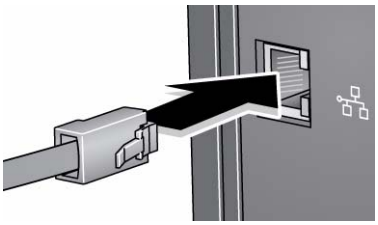
Wechseln von einer USB-Verbindung zu einer Ethernet-Verbindung

Zur Vorbereitung benötigen Sie:

- ein Ethernet-Netzwerk einschließlich Router, Switch oder Hub mit Ethernet-Anschluss
- ein CAT-5-Ethernet-Kabel (oder höher)
- zur vorübergehenden Deaktivierung der Firewall, bis der Drucker erfolgreich installiert wurde und kommunizieren kann

So wechseln Sie von einer USB-Verbindung zu einer Ethernet-Netzwerkverbindung:

1. Ziehen Sie das USB-Kabel von Ihrem Drucker und Computer ab.
2. Schließen Sie das Ethernet-Kabel am Ethernet-Anschluss an der Rückseite des Druckers an.



3. Schließen Sie das andere Ende des Ethernet-Kabels an einem verfügbaren Ethernet-Anschluss am Router, Switch oder Hub an.

Wenn der Drucker mit einem WINDOWS-Computer verbunden ist:

1. Wählen Sie **Start > Alle Programme > Kodak > Kodak Druckereinrichtungs-Dienstprogramm**.
2. Wählen Sie **Nein, mein Drucker wird nicht in der Liste aufgeführt**, und klicken Sie auf **Weiter**.
3. Wählen Sie **KODAK OFFICE HERO 6.1 AiO** aus der Druckerliste aus.
4. Wählen Sie **Netzwerk – Ethernet-Kabel**, und klicken Sie dann auf **Weiter**.

   Das Druckerdienstprogramm sucht Ihren Drucker und stellt die Verbindung automatisch her.
5. Klicken Sie auf **Fertig**.

Wenn der Drucker mit einem MAC-Computer verbunden ist:

1. Wählen Sie **Apple > Systemeinstellungen**.
2. Wählen Sie unter „Hardware“ **Drucken & Faxen** (für MAC OS 10.5 und 10.6) oder **Drucken & Scannen** (für MAC OS 10.7).
3. Klicken Sie im Dialogfeld auf **+**.
4. Für MAC OS 10.5 und 10.6: Wählen Sie Ihren Drucker aus der Liste aus, und klicken Sie dann auf **Hinzufügen**.

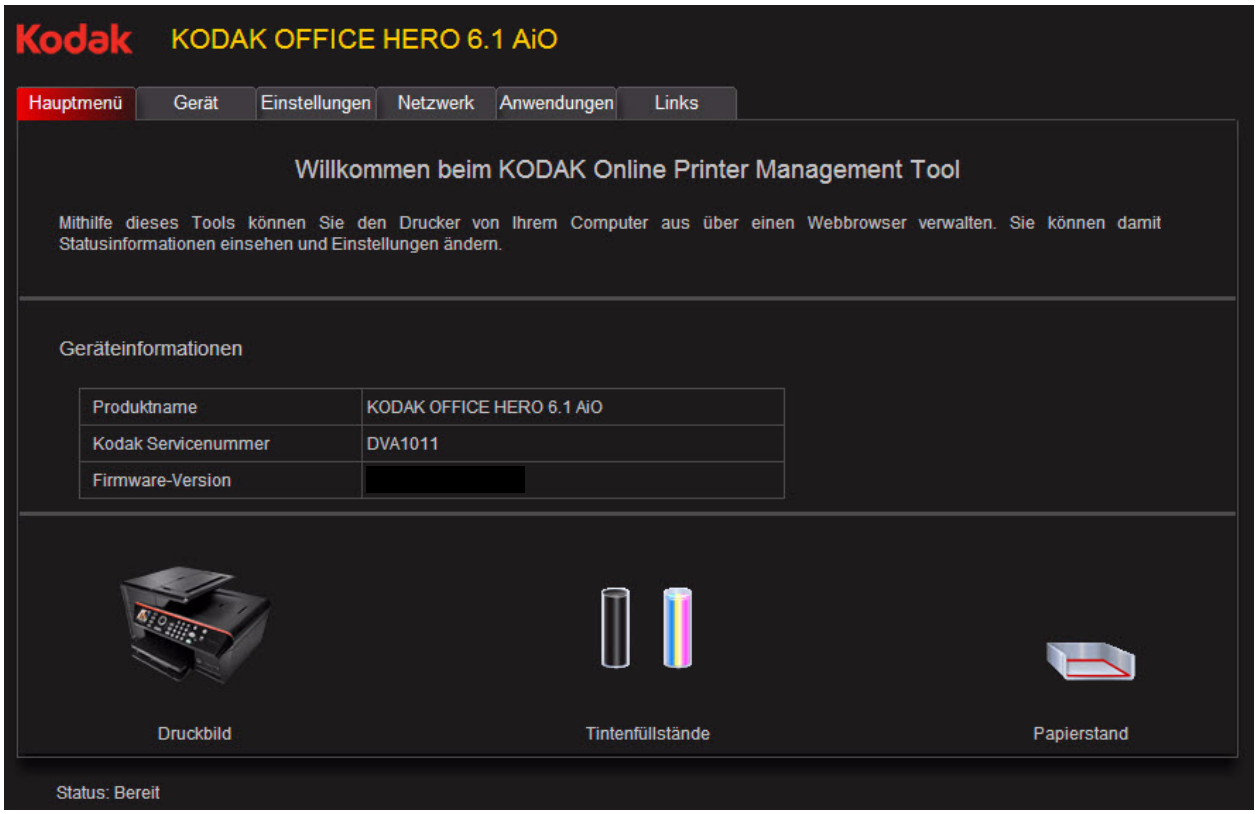
3 Online Printer Management Tool

Mit dem KODAK Online Printer Management Tool können Sie von jedem Computer aus, der sich in demselben Netzwerk befindet wie der Drucker, über einen Webbrowser auf den Drucker zugreifen (z. B. INTERNET EXPLORER, FIREFOX, SAFARI, CHROME).

WICHTIG: *Computer und Drucker müssen sich in demselben W-LAN- oder Ethernet-Netzwerk befinden. Das Online Printer Management Tool ist nicht verfügbar, wenn der Drucker über ein USB-Kabel mit dem Computer verbunden ist.*

Sie haben mit dem Online Printer Management Tool folgende Möglichkeiten:

- Druckerstatus anzeigen
- Druckereinstellungen konfigurieren (oder ändern)
- Fax-Einstellungen ändern und Einträge zum Fax-Telefonbuch hinzufügen
- Profile für das Scannen in eine E-Mail und das Scannen in einen Netzwerkordner erstellen (auf die Sie über das Bedienfeld des Druckers zugreifen können)
- Einträge zum E-Mail-Adressbuch hinzufügen
- Konten für den GOOGLE Cloud Print-Dienst und den KODAK Email Print-Dienst einrichten



Zugriff auf das Online Printer Management Tool

Greifen Sie über eine der unten beschriebenen Methoden auf das Online Printer Management Tool zu.

Direkt über die Home Center-Software v7.x oder später:

1. Öffnen Sie die Home Center-Software.
2. Wählen Sie **Drucker-Tools** auf einem WINDOWS-Computer oder **Tools** auf einem MACINTOSH-Computer.
3. Stellen Sie sicher, dass der Name des über W-LAN verbundenen Druckers unten links im Fenster angezeigt wird.

   HINWEIS: Ein über W-LAN verbundener Drucker ist als der Name des Druckers plus eine Zahl aufgeführt (z. B. KodakOFFICEHERO6.1+1002). Wenn ein anderer Druckername angezeigt wird, klicken Sie auf **Auswählen**, und wählen Sie dann den über W-LAN verbundenen Drucker aus.

4. Wählen Sie unter **Tools** die Option **Online Printer Management** aus.

   Das Online Printer Management Tool wird geöffnet.

Auf jedem beliebigen vom Drucker unterstützten Computer:

1. Ermitteln Sie die IP-Adresse des über W-LAN verbundenen Druckers folgendermaßen:
   a. Drücken Sie auf dem Bedienfeld des Druckers die Taste **Home** (Hauptmenü).
   b. Drücken Sie ▼, um **Netzwerkeinstellungen** auszuwählen, und drücken Sie dann **OK**.
   c. Drücken Sie ▼, um **Netzwerkkonfiguration anzeigen** auszuwählen, und drücken Sie dann **OK**.
   d. Drücken Sie ▼, um die IP-Adresse im Format xxx.xxx.xxx.xxx anzuzeigen. (Siehe Anzeigen der Netzwerkkonfiguration, Seite 12.)

   HINWEIS: Um die Netzwerkkonfiguration zu drucken, drücken Sie ▼ zur Auswahl von **Netzwerkkonfiguration drucken**, und drücken Sie dann **OK**. Es wird eine Testseite gedruckt, die auch die IP-Adresse im Format xxx.xxx.xxx.xxx enthält.

2. Öffnen Sie auf dem Computer Ihren bevorzugten Webbrowser (z. B. INTERNET EXPLORER, FIREFOX, SAFARI, CHROME).
3. Geben Sie die IP-Adresse des Druckers in die Adresszeile des Browsers (URL) ein, und drücken Sie die **Eingabetaste**.

   Das Online Printer Management Tool wird im Browserfenster geöffnet.

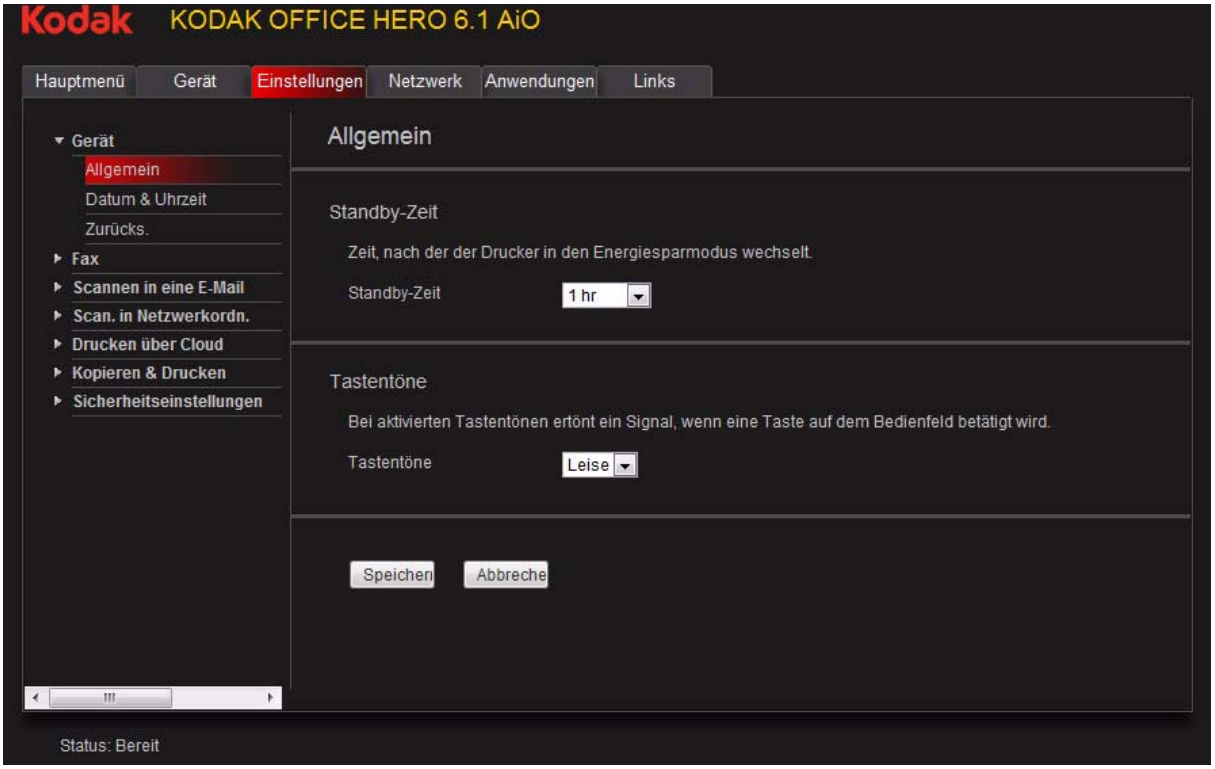
Verwenden des Online Printer Management Tools

Sie können das Online Printer Management Tool zum Konfigurieren Ihrer Druckereinstellungen verwenden. Sie können Ihren Drucker auch für die Verwendung mit dem GOOGLE Cloud Printing-Dienst und dem KODAK Email Print-Dienst einrichten.

Konfigurieren der Druckereinstellungen

Ändern Sie die Standby-Zeit, die Lautstärke der Tastentöne sowie Datum und Uhrzeit, oder setzen Sie die Einstellungen auf die Werkseinstellungen zurück.

1. Öffnen Sie das Online Printer Management Tool (siehe Zugriff auf das Online Printer Management Tool, Seite 19).
2. Wählen Sie die Registerkarte **Einstellungen**.
3. Wählen Sie im linken Fenster **Gerät** aus.
4. Wählen Sie **Allgemein**, **Datum & Uhrzeit** oder **Zurücksetzen**, und nehmen Sie die gewünschten Änderungen vor.

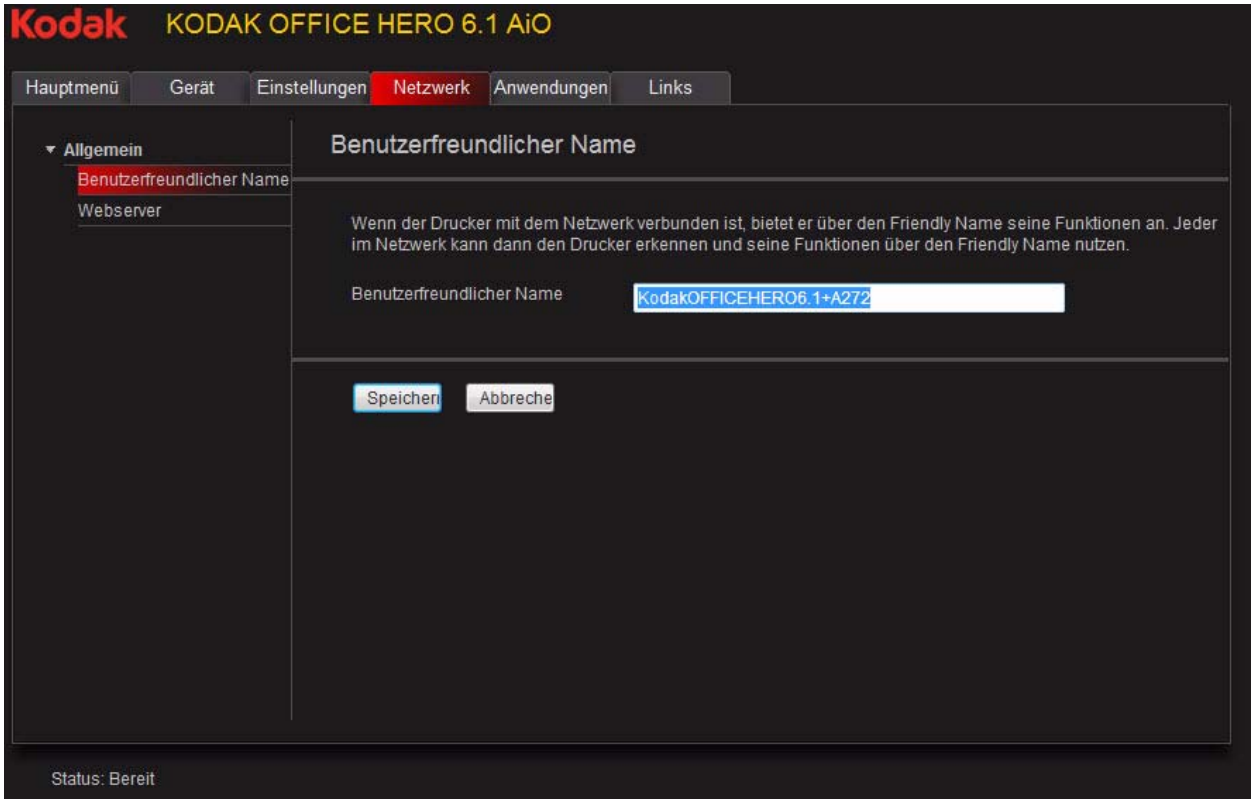


5. Klicken Sie auf **Speichern**. Wenn Sie Einstellungen oder Profile zurückgesetzt haben, klicken Sie auf **Zurücksetzen**.

Ändern des Druckernamens

So ändern Sie den Druckernamen:

1. Öffnen Sie das Online Printer Management Tool (siehe Zugriff auf das Online Printer Management Tool, Seite 19).
2. Wählen Sie die Registerkarte **Netzwerk**.
3. Wählen Sie im linken Fenster **Allgemein > Benutzerfreundlicher Name** aus.
4. Markieren Sie den Text im Feld **Benutzerfreundlicher Name**, und geben Sie den gewünschten Namen ein. Klicken Sie dann auf **Speichern**.



5. Klicken Sie auf **Speichern**.

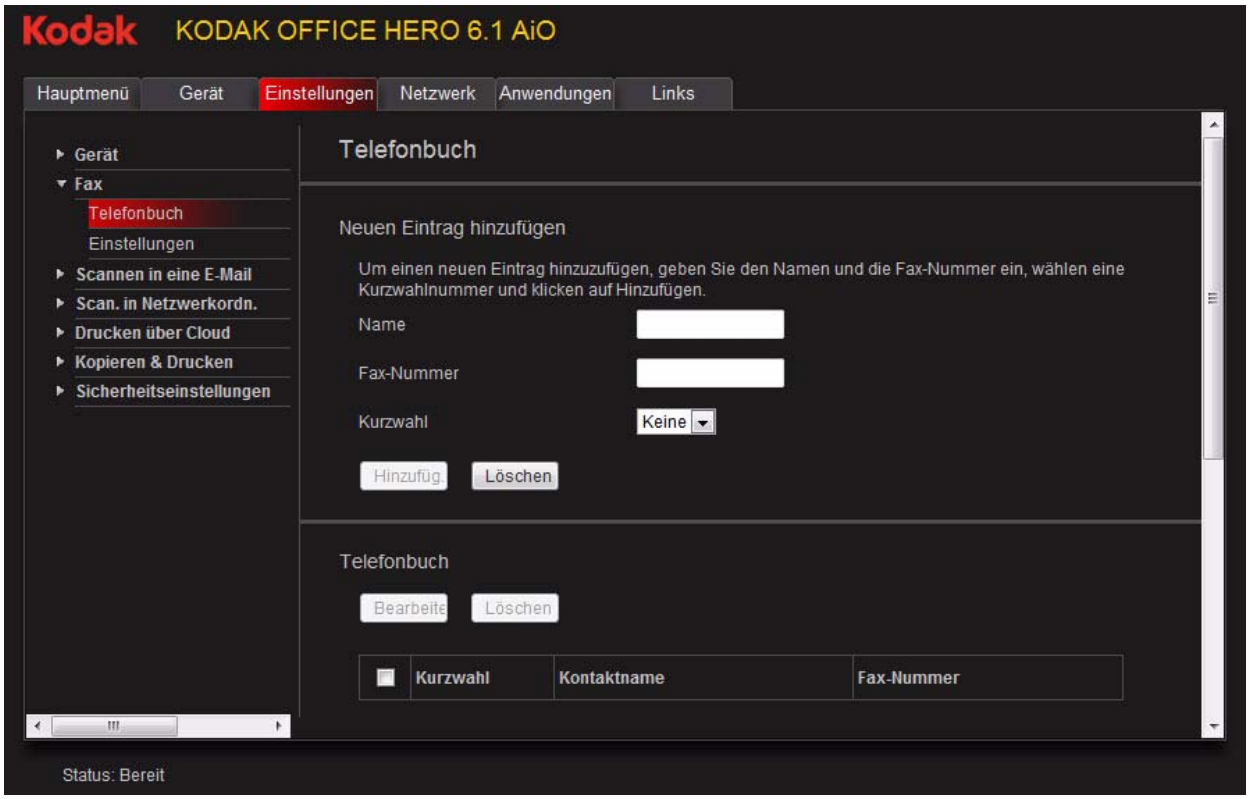
Anpassen der Fax-Einstellungen

Bearbeiten Sie Ihr Telefonbuch, oder ändern Sie Ihre Fax-Einstellungen.

Bearbeiten des Fax-Telefonbuchs

So bearbeiten Sie das Fax-Telefonbuch:

1. Öffnen Sie das Online Printer Management Tool (siehe Zugriff auf das Online Printer Management Tool, Seite 19).
2. Wählen Sie die Registerkarte **Einstellungen**.
3. Wählen Sie im linken Fenster **Fax > Telefonbuch** aus.



So fügen Sie einen Telefonbucheintrag hinzu:

1. Geben Sie den Namen und die Faxnummer ein, und wählen Sie optional eine Kurzwahlnummer für Ihren Faxeintrag aus.
2. Klicken Sie auf **Hinzufügen**.

So bearbeiten Sie einen Telefonbucheintrag:

1. Aktivieren Sie das Kontrollkästchen vor einem vorhandenen Kontakt im **Telefonbuch**.
2. Klicken Sie auf **Bearbeiten**.
3. Nehmen Sie die Änderungen vor.
4. Klicken Sie auf **Speichern**, und klicken Sie dann auf **OK**.

So löschen Sie einen Telefonbucheintrag:

1. Aktivieren Sie das Kontrollkästchen vor einem vorhandenen Kontakt im **Telefonbuch**.
2. Klicken Sie auf **Löschen**, und klicken Sie dann auf **Ja**.

Ändern der Fax-Einstellungen

So ändern Sie die Fax-Einstellungen:

1. Öffnen Sie das Online Printer Management Tool (siehe Zugriff auf das Online Printer Management Tool, Seite 19).
2. Wählen Sie die Registerkarte **Einstellungen**.
3. Wählen Sie im linken Fenster **Fax > Einstellungen** aus.

4. Geben Sie die Senderinformationen ein.

   Diese Informationen werden im Kopf von Fax-Nachrichten angezeigt, die Sie von Ihrem Drucker aus senden. (Weitere Informationen zu den Senderinformationen finden Sie unter Eingeben von Fax-Senderinformationen, Seite 87.)

5. Passen Sie die Fax-Einstellungen bei Bedarf an. (Weitere Informationen zu den Einstellungen finden Sie unter Auswählen der Fax-Einstellungen, Seite 88.)
6. Klicken Sie auf **Speichern**.

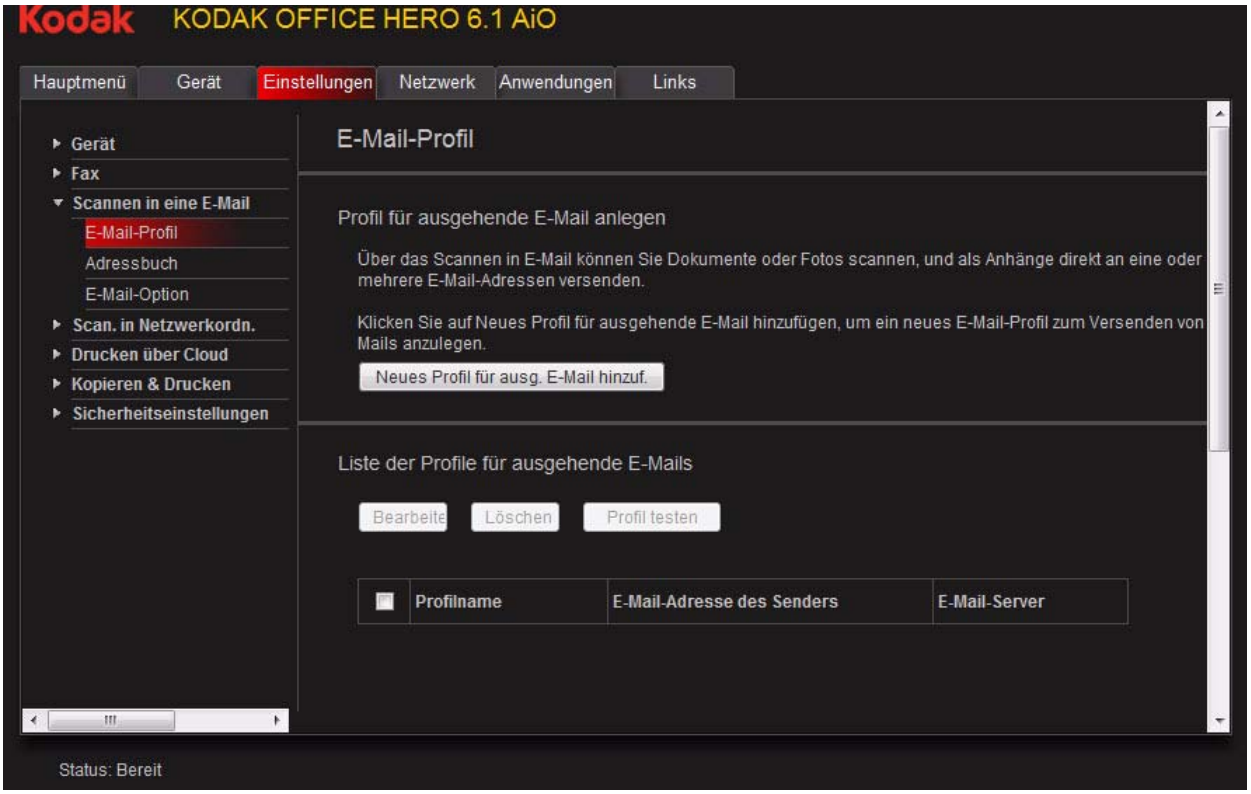
Einrichten von Scannen in eine E-Mail

Wenn Sie mit dem Drucker scannen, können Sie die Scans direkt vom Drucker an einen E-Mail-Empfänger senden. Hierfür müssen Sie erst für sich selbst ein Profil einrichten und die E-Mail-Adresse(n) definieren, an die Scans gesendet werden sollen.

Erstellen des Profils für ausgehende E-Mails

So erstellen Sie das Profil für ausgehende E-Mails:

1. Öffnen Sie das Online Printer Management Tool (siehe Zugriff auf das Online Printer Management Tool, Seite 19).
2. Wählen Sie die Registerkarte **Einstellungen**.
3. Wählen Sie im linken Fenster **Scannen in eine E-Mail** > **E-Mail-Profil** aus.



4. Klicken Sie auf **Neues Profil für ausgehende E-Mail hinzufügen**.

5. Geben Sie im Feld **Profilname** einen beschreibenden Namen ein, beispielsweise Ihre Initialen und Ihren E-Mail-Anbieter (z. B. LR Hotmail oder LR Google Mail).

   Dieser Name wird auf dem Bedienfeld des Druckers angezeigt und kann beim Starten eines Scans ausgewählt werden, um den Scan per E-Mail zu versenden.

Kodak
KODAK OFFICE HERO 6.1 AiO
Hauptmenü
Gerät
Einstellungen
Netzwerk
Anwendungen
Links
Gerät
Fax
Scannen in eine E-Mail
E-Mail-Profil
Adressbuch
E-Mail-Option
Scan. in Netzwerkordn.
Drucken über Cloud
Kopieren & Drucken
Sicherheitseinstellungen
Scannen in eine E-Mail
Profil für ausgehende E-Mail anlegen
Zum Konfigurieren von E-Mail-Serverdaten sowie weiterer Einstellungen zum Anlegen eines E-Mail-Profils
Allgemeine Informationen
Der Profilname ist der Name, der auf dem Bedienfeld angezeigt wird. Sie können ein Profil zum Versenden von E-Mails auswählen.
Profilname
Die E-Mail-Adresse, die in der Von-Spalte der E-Mail erscheint
Von E-Mail-Adresse
Einstellungen für den E-Mail-Server
Wählen Sie einen E-Mail-Dienstanbieter aus der Liste aus. Wenn Ihr Dienstanbieter nicht aufgeführt wird, geben Sie den Namen des E-Mail-Servers oder die IP-Adresse bzw. Portnummer ein.
Status: Bereit

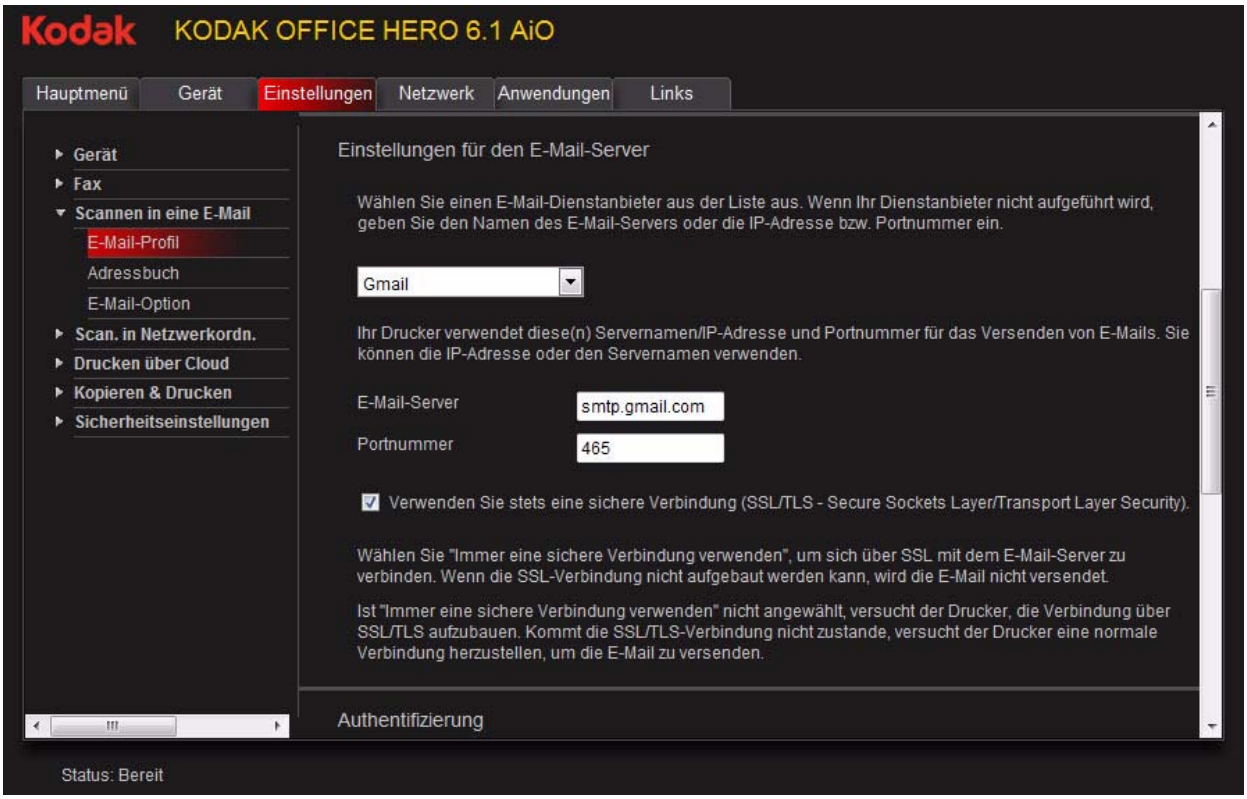
6. Geben Sie im Feld **Von E-Mail-Adresse** Ihre E-Mail-Adresse ein.

   Obwohl die E-Mail vom Drucker gesendet wird, erhalten Sie Antworten an diese E-Mail-Adresse.

7. Geben Sie unter „Einstellungen für den E-Mail-Server“ Ihren E-Mail-Dienstanbieter ein.
   - Wenn Ihr E-Mail-Dienstanbieter Google Mail, Yahoo, AOL oder Hotmail ist, wählen Sie Ihre Dienste aus dem Dropdown-Menü aus. Die Felder „E-Mail-Dienst“, „Portnummer“ und „Immer eine sichere Verbindung verwenden“ werden automatisch ausgefüllt.
   - Wenn Ihr E-Mail-Dienstanbieter nicht im Dropdown-Menü angezeigt wird:
     a. Geben Sie den Namen des E-Mail-Servers oder die IP-Adresse Ihres E-Mail-Dienstanbieters in das Feld **E-Mail-Server** ein.
     b. Geben Sie die Portnummer Ihres E-Mail-Servers in das Feld **Portnummer** ein.

     HINWEIS: Suchen Sie diese Informationen in den Feldern für die Eigenschaften des E-Mail-Kontos in Ihrer E-Mail-Anwendung, oder wenden Sie sich an Ihren Internet-Dienstanbieter.

     c. Wenn Ihr E-Mail-Server sichere Verbindungen unterstützt, aktivieren Sie das Kontrollkästchen **Immer eine sichere Verbindung verwenden**.


Kodak
KODAK OFFICE HERO 6.1 AiO
Hauptmenü
Gerät
Einstellungen
Netzwerk
Anwendungen
Links
Gerät
Fax
Scannen in eine E-Mail
E-Mail-Profil
Adressbuch
E-Mail-Option
Scan. in Netzwerkordn.
Drucken über Cloud
Kopieren & Drucken
Sicherheitseinstellungen
Einstellungen für den E-Mail-Server
Wählen Sie einen E-Mail-Dienstanbieter aus der Liste aus. Wenn Ihr Dienstanbieter nicht aufgeführt wird, geben Sie den Namen des E-Mail-Servers oder die IP-Adresse bzw. Portnummer ein.
Gmail
Ihr Drucker verwendet diese(n) Servernamen/IP-Adresse und Portnummer für das Versenden von E-Mails. Sie können die IP-Adresse oder den Servernamen verwenden.
E-Mail-Server
smtp.gmail.com
Portnummer
465
Verwenden Sie stets eine sichere Verbindung (SSL/TLS - Secure Sockets Layer/Transport Layer Security).
Wählen Sie "Immer eine sichere Verbindung verwenden", um sich über SSL mit dem E-Mail-Server zu verbinden. Wenn die SSL-Verbindung nicht aufgebaut werden kann, wird die E-Mail nicht versendet.
Ist "Immer eine sichere Verbindung verwenden" nicht angewählt, versucht der Drucker, die Verbindung über SSL/TLS aufzubauen. Kommt die SSL/TLS-Verbindung nicht zustande, versucht der Drucker eine normale Verbindung herzustellen, um die E-Mail zu versenden.
Authentifizierung
Status: Bereit

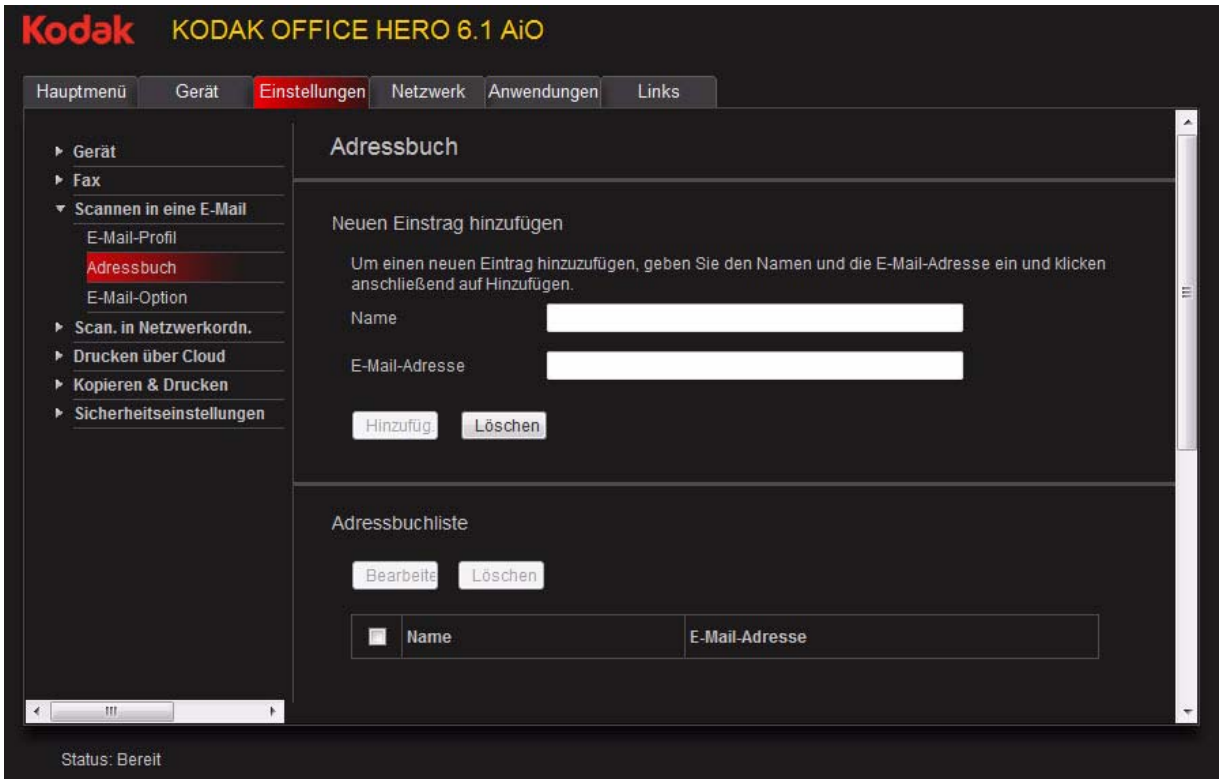
8. Wenn Ihr E-Mail-Server eine Authentifizierung für das Senden von E-Mails erfordert:
   a. Aktivieren Sie das Kontrollkästchen **Der E-Mail-Server benötigt eine Authentifizierung für ausgehende E-Mails**.
   b. Geben Sie die **Benutzer-ID** und das **Kennwort** Ihres E-Mail-Kontos ein.

9. Wenn Sie die Anzahl der Personen einschränken möchten (die auf dem LC-Display des Druckers angezeigt wird), die über Ihr Profil Scans versenden:
   a. Aktivieren Sie das Kontrollkästchen **Zugangs-PIN aktivieren**.
   b. Geben Sie eine vierstellige numerische **PIN** Ihrer Wahl ein. Sie müssen diese PIN dann jedes Mal eingeben, um beim Scannen in eine E-Mail auf Ihr Profil zuzugreifen.
10. Wenn Sie eine Kopie aller E-Mails erhalten möchten, wählen Sie das Kontrollkästchen **Den Absender für alle vom Drucker versendeten E-Mail-Nachrichten kopieren**.
11. Klicken Sie auf **Profil testen**, um sich zu vergewissern, dass der Drucker auf Ihr Konto zugreifen kann.
    - Wenn der Drucker auf Ihr Konto zugreifen kann, wird die Meldung „Profiltest: erfolgreich“ angezeigt. Klicken Sie auf **OK**, und klicken Sie dann auf **Speichern**.
    - Wenn der Drucker nicht auf Ihr Konto zugreifen kann, wird die Meldung „Profiltest: fehlgeschlagen“ angezeigt. Klicken Sie auf **OK**, und nehmen Sie die gewünschten Änderungen an Ihrem Profil vor.

Einrichten des E-Mail-Adressbuchs

So geben Sie die E-Mail-Adressen der Empfänger für den Scan über E-Mail an:

1. Öffnen Sie das Online Printer Management Tool (siehe Zugriff auf das Online Printer Management Tool, Seite 19).
2. Wählen Sie die Registerkarte **Einstellungen**.
3. Wählen Sie im linken Fenster **Scannen in eine E-Mail** > **Adressbuch** aus.

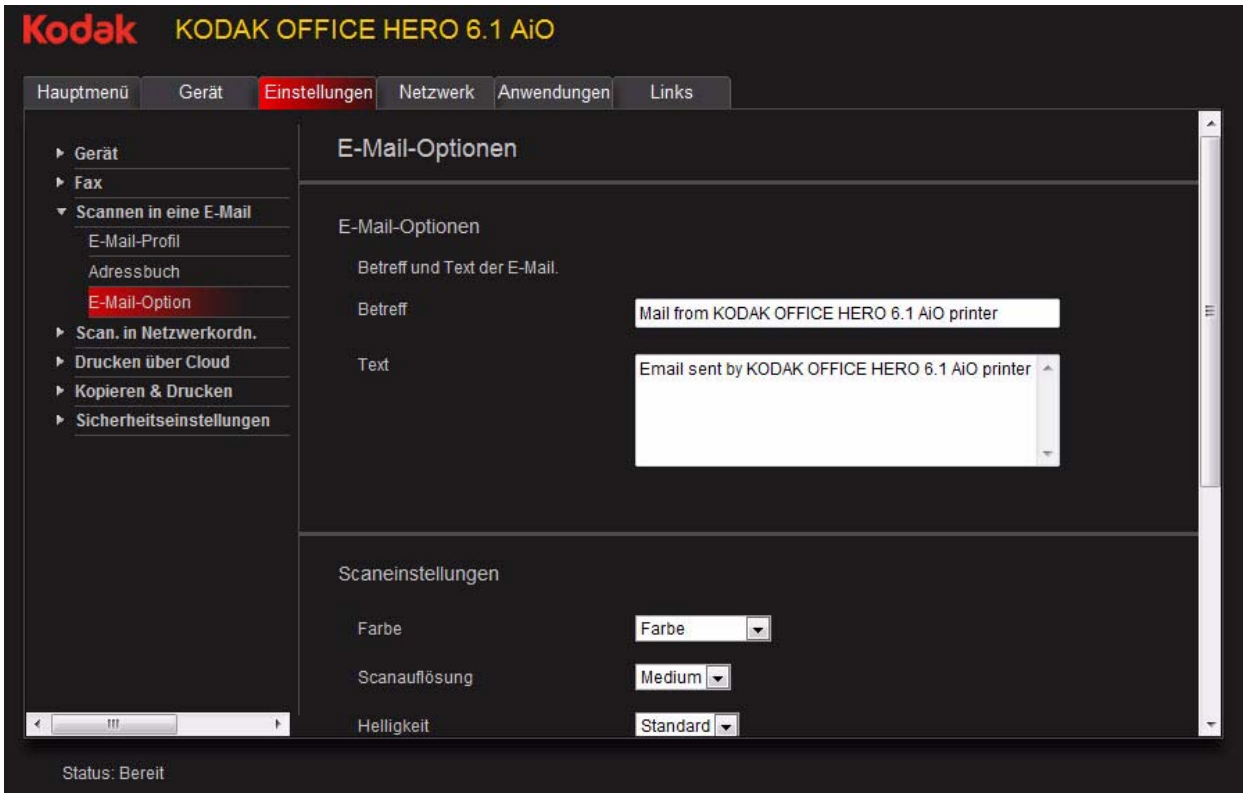


4. Geben Sie für jede Person folgende Informationen ein:
   a. Den **Namen** der Person
   b. Die **E-Mail-Adresse** der Person
   c. Klicken Sie auf **Hinzufügen**
5. Wenn Sie mit dem Hinzufügen von E-Mail-Adressen fertig sind, klicken Sie auf **OK**.

Einstellen von Optionen für das Scannen in eine E-Mail

Wenn Sie einen Scan an eine E-Mail-Adresse senden, verwendet der Drucker für den Betreff, den Text und die Scaneinstellungen die von Ihnen in den E-Mail-Optionen festgelegten Standards.

1. Öffnen Sie das Online Printer Management Tool (siehe Zugriff auf das Online Printer Management Tool, Seite 19).
2. Wählen Sie die Registerkarte **Einstellungen**.
3. Wählen Sie im linken Fenster **Scannen in eine E-Mail** > **E-Mail-Option** aus.

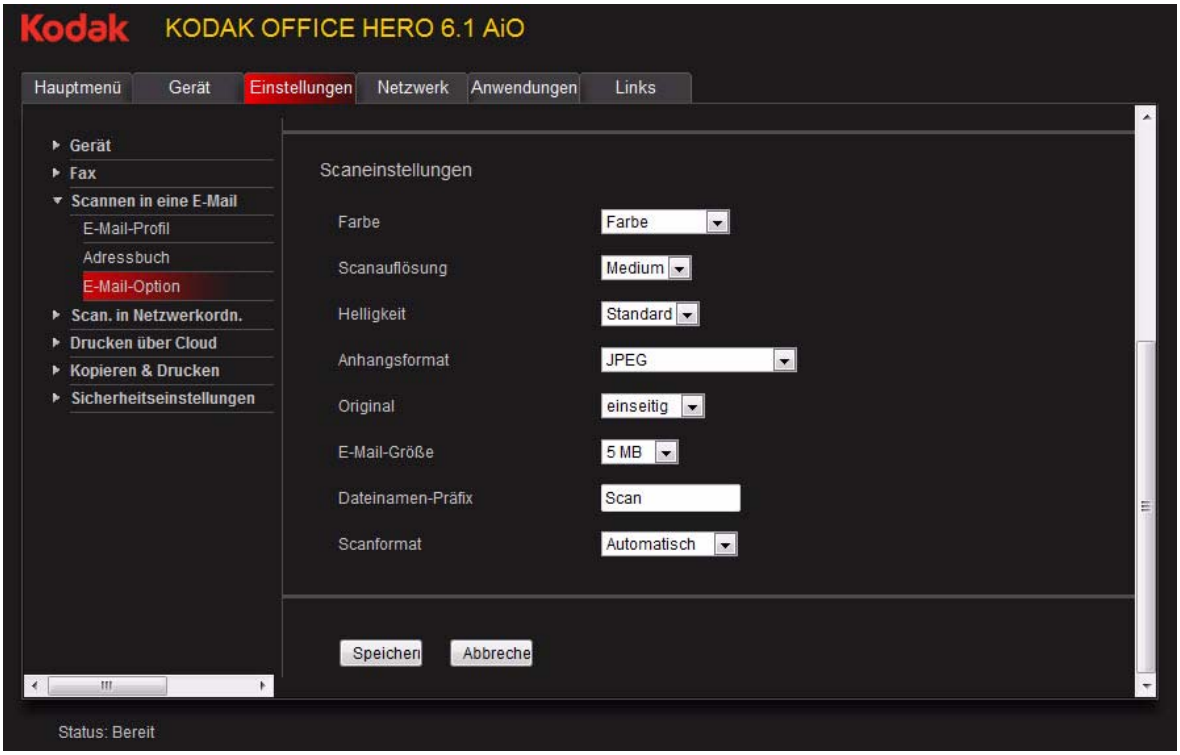


4. Wählen Sie die Standard-Betreffzeile und den Standardtext aus, und ersetzen Sie sie, falls erforderlich.

   Diese Betreffzeile und der Text sind in allen Scans enthalten, die Sie an E-Mail-Adressen senden.

5. Wählen Sie die Scaneinstellungen aus, die für alle per E-Mail versendeten Scans verwendet werden sollen.

   HINWEIS: Sie können ein Dateinamen-Präfix Ihrer Wahl eingeben.



6. Klicken Sie auf **Speichern**, und klicken Sie dann auf **OK**.

Sie können nun über das Bedienfeld des Druckers einen Scan an eine E-Mail-Adresse senden. Siehe Scannen über das Bedienfeld des Druckers, Seite 75.

Einrichten von Scannen in einen Netzwerkordner

Sie können Dokumente oder Fotos direkt in eine Datei in einem freigegebenen Ordner auf Ihrem Netzwerk scannen.

Bevor Sie ein Profil für einen Netzwerkordner hinzufügen, auf das Sie vom Bedienfeld des Druckers aus zugreifen können, müssen Sie einen freigegebenen Netzwerkordner auf einem Computer in demselben Netzwerk wie der Drucker festlegen oder erstellen. Notieren Sie sich den Netzwerknamen des Druckers mit Pfadinformationen sowie den Namen des Computers, auf dem dieser sich befindet.

Informationen zur Freigabe von Ordnern finden Sie unter folgenden Links:

- Für Computer mit WINDOWS XP siehe www.microsoft.com/windowsxp/using/networking/maintain/share.mspx
- Informationen zu Computern mit WINDOWS VISTA finden Sie unter technet.microsoft.com/en-us/library/bb727037.aspx
- Informationen zu Computern mit WINDOWS 7 finden Sie unter windows.microsoft.com/en-US/windows7/File-sharing-essentials
- Informationen zu Computern mit MAC OS 10.5 oder höher finden Sie unter support.apple.com/kb/ht1549

Hinzufügen eines Profils für einen Netzwerkordner

So fügen Sie ein Profil für einen Netzwerkordner hinzu, auf das Sie vom Bedienfeld des Druckers aus zugreifen können:

1. Öffnen Sie das Online Printer Management Tool (siehe Zugriff auf das Online Printer Management Tool, Seite 19).
2. Wählen Sie die Registerkarte **Einstellungen**.
3. Wählen Sie im linken Fenster **Scannen in einen Netzwerkordner** > **Netzwerkordner-Profil** aus.
4. Klicken Sie auf **Neues Netzwerkordner-Profil hinzufügen**.

5. Typ:
   - Profilname
   - Ordnerpfad

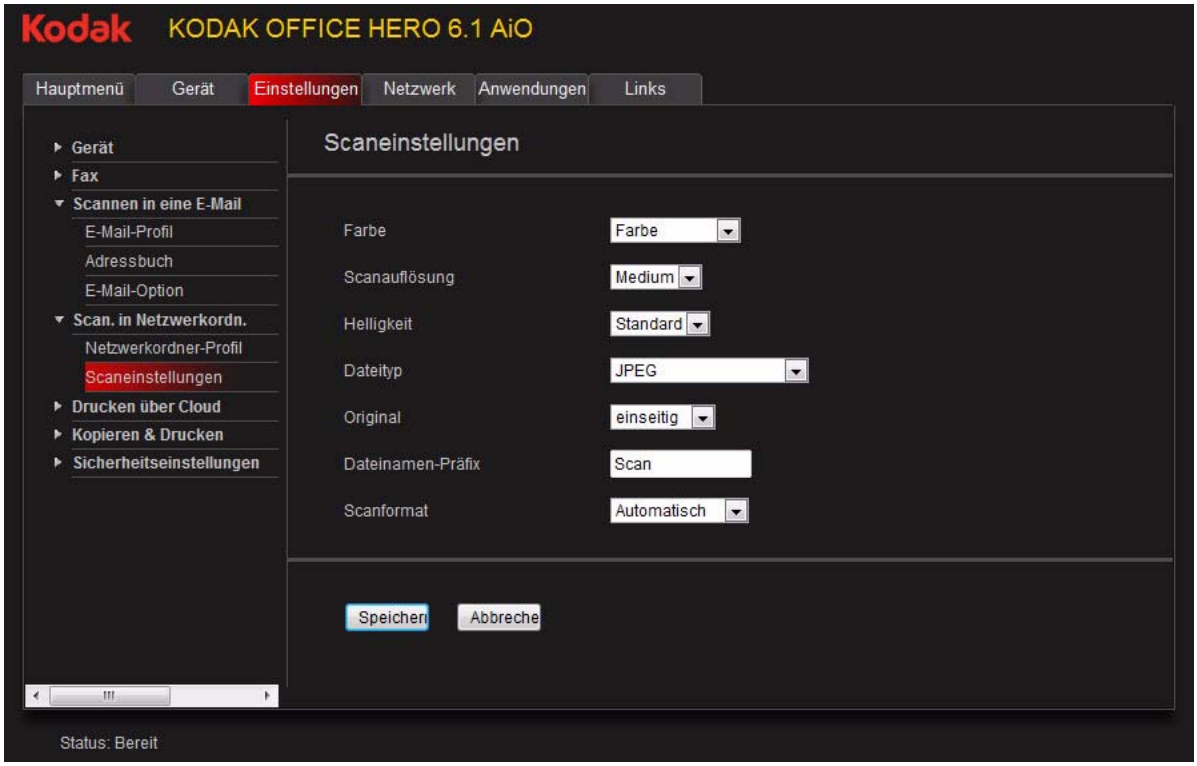
6. Wenn der Computer, auf dem der Ordner sich befindet, eine Authentifizierung für den Zugriff auf die freigegebenen Ordner erfordert, geben Sie den **Benutzernamen** und das **Kennwort** Ihrer Netzwerk-Anmeldeinformationen ein.
7. Wenn Sie einschränken möchten, wer Ihr Profil zum Scannen von Dokumenten in Ihren Netzwerkordner verwenden kann, aktivieren Sie das Kontrollkästchen **Zugangs-PIN aktivieren**, und geben Sie eine vierstellige numerische **PIN** (Ihrer Wahl) ein. Sie müssen diese PIN dann jedes Mal eingeben, um beim Scannen in einen Netzwerkordner auf Ihr Profil zuzugreifen.
8. Klicken Sie auf **Profil testen**, um sich zu vergewissern, dass der Drucker auf den Netzwerkordner zugreifen kann.
   - Wenn der Drucker auf den Netzwerkordner zugreifen kann, wird die Meldung „Profiltest: erfolgreich" angezeigt. Klicken Sie auf **OK**, und klicken Sie dann auf **Speichern**.
   - Wenn der Drucker nicht auf den Netzwerkordner zugreifen kann, wird die Meldung „Profiltest: fehlgeschlagen" angezeigt. Klicken Sie auf **OK**, und nehmen Sie die gewünschten Änderungen am Profil für den Netzwerkordner vor.

Sie können jetzt über das Bedienfeld des Druckers ein Dokument oder Foto in Ihren Netzwerkordner scannen. Siehe Scannen über das Bedienfeld des Druckers, Seite 75.

Einrichten der Scaneinstellungen für das Scannen in einen Netzwerkordner

Wenn Sie einen Scan an den Netzwerkordner senden, verwendet der Drucker die in den Scaneinstellungen festgelegten Standards.

1. Wählen Sie im linken Fenster **Scannen in einen Netzwerkordner** > **Scaneinstellungen** aus.



2. Wählen Sie die Scaneinstellungen aus, die für alle an einen Netzwerkordner gesendeten Scans verwendet werden:

   HINWEIS: Sie können ein Dateinamen-Präfix Ihrer Wahl eingeben.

3. Klicken Sie auf **Speichern**, und klicken Sie dann auf **OK**.

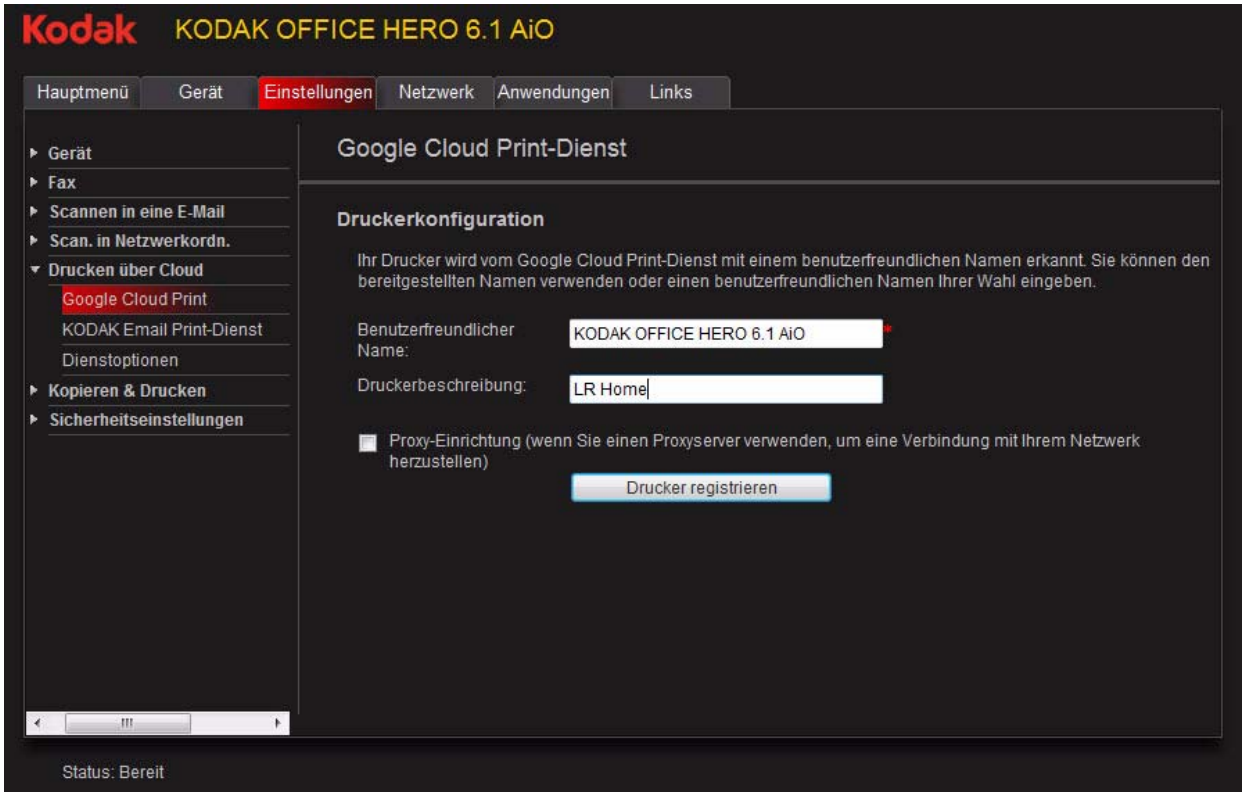
Sie können nun einen Scan über das Bedienfeld des Druckers an einen Netzwerkordner senden. Siehe Scannen über das Bedienfeld des Druckers, Seite 75.

Hinzufügen eines Kontos für den GOOGLE Cloud Print-Dienst

Sie können von überall in der Welt aus mit dem Drucker über ein Smartphone, einen Tablet-PC oder einen Computer, der GOOGLE Cloud Print-fähige Anwendungen verwendet, drucken. Sie müssen den Drucker bei einem GOOGLE-Konto registrieren, um diese Funktion zu aktivieren.

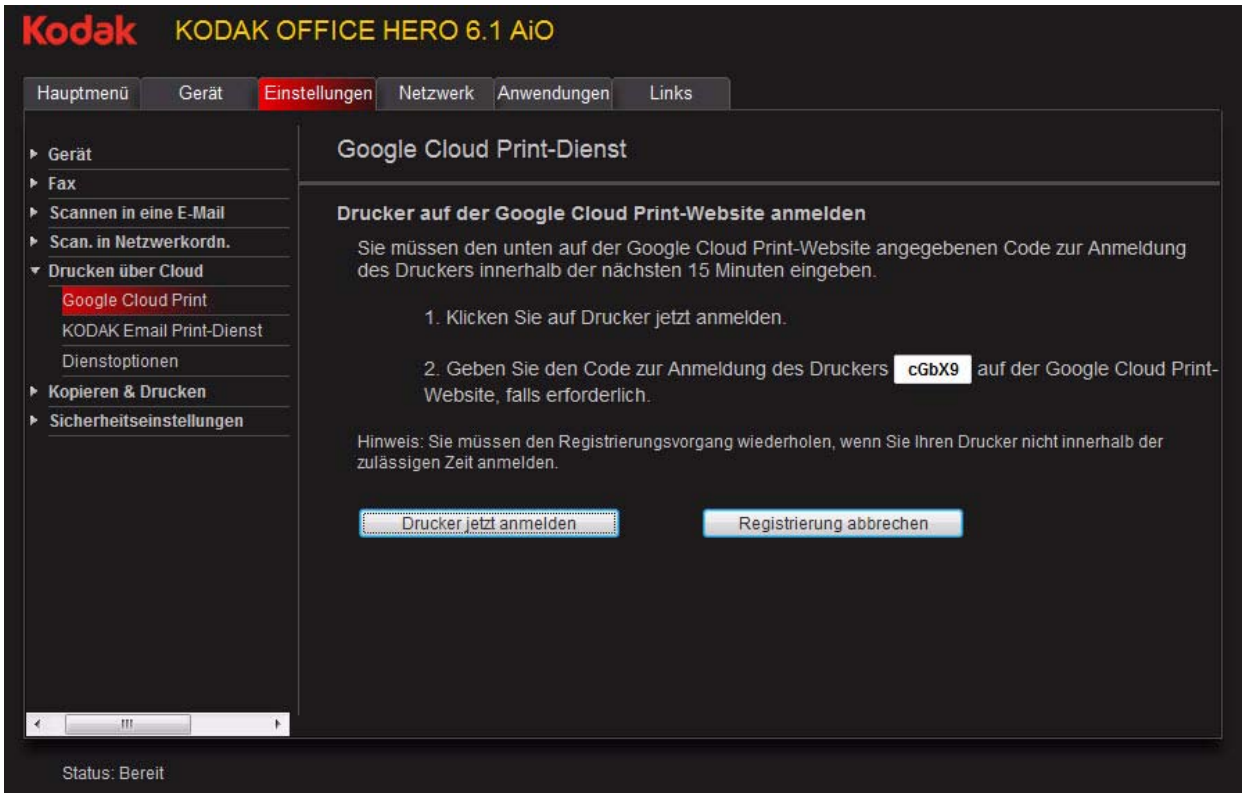
1. Öffnen Sie das Online Printer Management Tool (siehe Zugriff auf das Online Printer Management Tool, Seite 19).
2. Wählen Sie die Registerkarte **Einstellungen**.
3. Wählen Sie im linken Fenster **Drucken über Cloud** > **Google Cloud Print-Dienst** aus.
4. Klicken Sie auf **Drucker registrieren**.
5. Geben Sie im Feld **Druckerbeschreibung** einen beschreibenden Namen ein, z. B. Ihre Initialen und Ihren Standort, wie LR Zuhause oder LR Büro.

   Das Feld „Benutzerfreundlicher Name“ wird automatisch mit der Modellnummer des Druckers, so wie sie im Treiber angezeigt wird, ausgefüllt. Sie können den Druckernamen jederzeit ändern (siehe Ändern des Druckernamens, Seite 21).



6. Wenn Sie einen Proxyserver verwenden, um eine Verbindung mit Ihrem Netzwerk herzustellen:
   a. Wählen Sie das Kontrollkästchen **Proxy-Einrichtung**.
   b. Geben Sie in das Feld **HTTP-Proxy** die URL des Proxyservers ein.

7. Klicken Sie auf **Drucker registrieren**.


Kodak
KODAK OFFICE HERO 6.1 AiO
Hauptmenü
Gerät
Einstellungen
Netzwerk
Anwendungen
Links
Gerät
Fax
Scannen in eine E-Mail
Scan. in Netzwerkordn.
Drucken über Cloud
Google Cloud Print
KODAK Email Print-Dienst
Dienstoptionen
Kopieren & Drucken
Sicherheitseinstellungen
Google Cloud Print-Dienst
Drucker auf der Google Cloud Print-Website anmelden
Sie müssen den unten auf der Google Cloud Print-Website angegebenen Code zur Anmeldung des Druckers innerhalb der nächsten 15 Minuten eingeben.
1. Klicken Sie auf Drucker jetzt anmelden.
2. Geben Sie den Code zur Anmeldung des Druckers cGbX9 auf der Google Cloud Print-Website, falls erforderlich.
Hinweis: Sie müssen den Registrierungsvorgang wiederholen, wenn Sie Ihren Drucker nicht innerhalb der zulässigen Zeit anmelden.
Drucker jetzt anmelden
Registrierung abbrechen
Status: Bereit

8. Sie erhalten einen Code zur Anmeldung des Druckers, den Sie auf der Website des GOOGLE Cloud Print-Dienstes beim Drucken mit dieser Funktion verwenden müssen. Notieren Sie den Code.

   Code zur Anmeldung des Druckers: _____

   WICHTIG: *Sie haben 15 Minuten Zeit, um den Registrierungsprozess abzuschließen.*

9. Klicken Sie auf **Drucker jetzt anmelden**.

   Sie werden zur Website des GOOGLE Cloud Print-Dienstes umgeleitet.

10. Geben Sie in das Feld **ID des anzumeldenden Druckers** den Code zur Anmeldung des Druckers ein, und klicken Sie auf **Anmelden**.

Bearbeiten eines Kontos für den GOOGLE Cloud Print-Dienst

Nachdem Sie erfolgreich ein Konto bei Google erstellt haben, können Sie verschiedene Felder bearbeiten.

1. Öffnen Sie das Online Printer Management Tool (siehe Zugriff auf das Online Printer Management Tool, Seite 19).
2. Wählen Sie die Registerkarte **Einstellungen**.
3. Wählen Sie im linken Fenster **Drucken über Cloud** > **Google Cloud Print-Dienst** aus.
4. Klicken Sie auf **Einstellungen bearbeiten**.
5. Ändern Sie die gewünschten Felder, und klicken Sie dann auf **Speichern**.

Hinzufügen eines Kontos für den KODAK Email Print-Dienst

Mit dem KODAK Email Print-Dienst können Sie E-Mails und Anhänge über ein beliebiges E-Mail-Konto an den Drucker senden. Sie müssen sich bei dem Konto anmelden, das Sie zur Einrichtung des GOOGLE Cloud Print-Dienstes verwendet haben (siehe Hinzufügen eines Kontos für den GOOGLE Cloud Print-Dienst, Seite 34).

1. Öffnen Sie das Online Printer Management Tool (siehe Zugriff auf das Online Printer Management Tool, Seite 19).
2. Wählen Sie die Registerkarte **Einstellungen**.
3. Wählen Sie **Drucken über Cloud** > **KODAK Email Print-Dienst**.
4. Klicken Sie auf **E-Mail-Adresse des Druckers erhalten**.

   Sie werden zur KODAK Website umgeleitet. Folgen Sie den Anweisungen zum Einrichten der E-Mail-Adresse für den Drucker.
5. Wenn die E-Mail-Adresse eingerichtet ist, wird eine Testseite gedruckt.
6. Sie müssen sich mit dem Konto anmelden, das Sie für den GOOGLE Cloud Printing-Dienst verwendet haben, um die Drucker-E-Mail-Adresse mit anderen Geräten verwenden zu können.
   a. Klicken Sie auf **Bei Google anmelden**.
   b. Klicken Sie auf **Zulassen**, und klicken Sie dann auf das Pluszeichen neben **Drucker verwalten**.
   c. Wählen Sie den Drucker aus, an den der KODAK Email Print-Dienst E-Mails senden soll, und klicken Sie auf **Aktivieren**.
7. Klicken Sie auf **Test-E-Mail an Google-Konto senden**.
8. Wenn Sie einschränken möchten, wer E-Mails an Ihre E-Mail-Adresse für den KODAK Drucker senden kann:
   a. Klicken Sie neben **Zugriffssteuerung** auf **Bearbeiten**.
   b. Wählen Sie **Steuern, wer E-Mails an die E-Mail-Adresse des KODAK Druckers senden kann**.
   c. Um eine bestimmte E-Mail-Adresse hinzuzufügen, klicken Sie auf **Neue E-Mail-Adresse hinzufügen**, geben Sie die E-Mail-Adresse in das Feld ein, und klicken Sie auf **Hinzufügen**.
   d. Um alle E-Mails von einer bestimmten Domäne zuzulassen, klicken Sie auf **Neue Domäne hinzufügen**, geben Sie den Domänennamen in das Feld ein, und klicken Sie dann auf **Hinzufügen**.
   e. Um Ihre E-Mail-Adresse und Domäneneinstellungen zu bearbeiten, klicken Sie auf **Bearbeiten/Löschen**.
9. Um die E-Mail-Adresse für den Drucker in Ihre Smartphone-Kontakte zu importieren, scannen Sie das MICROSOFT-Tag auf der Registerkarte „KODAK Email Print-Dienst“ im Online Printer Management Tool.

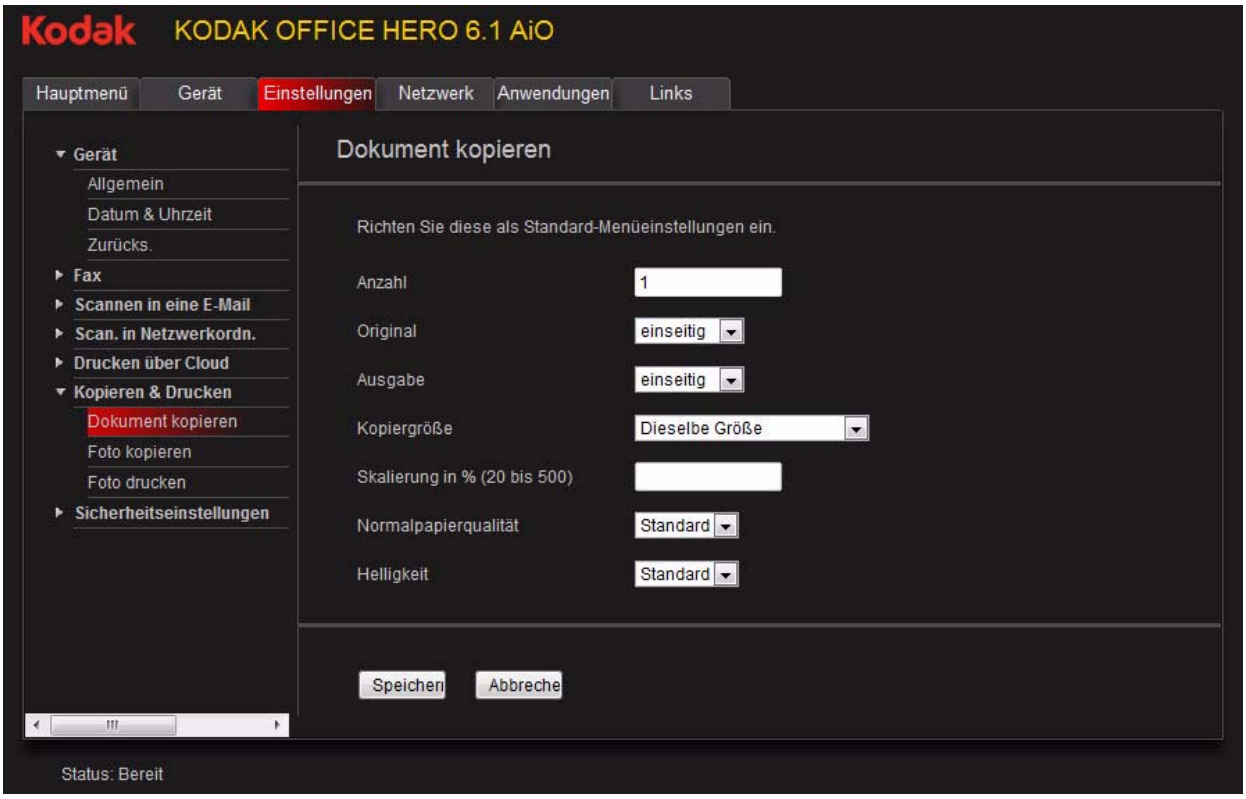
Ändern der Druckereinstellungen für das Kopieren und Drucken

Sie können die Standard-Druckereinstellungen für das Kopieren von Dokumenten und Fotos sowie das Drucken von Fotos ändern.

Ändern der Einstellungen für das Kopieren von Dokumenten

So ändern Sie die Standard-Druckereinstellungen für das Kopieren von Dokumenten:

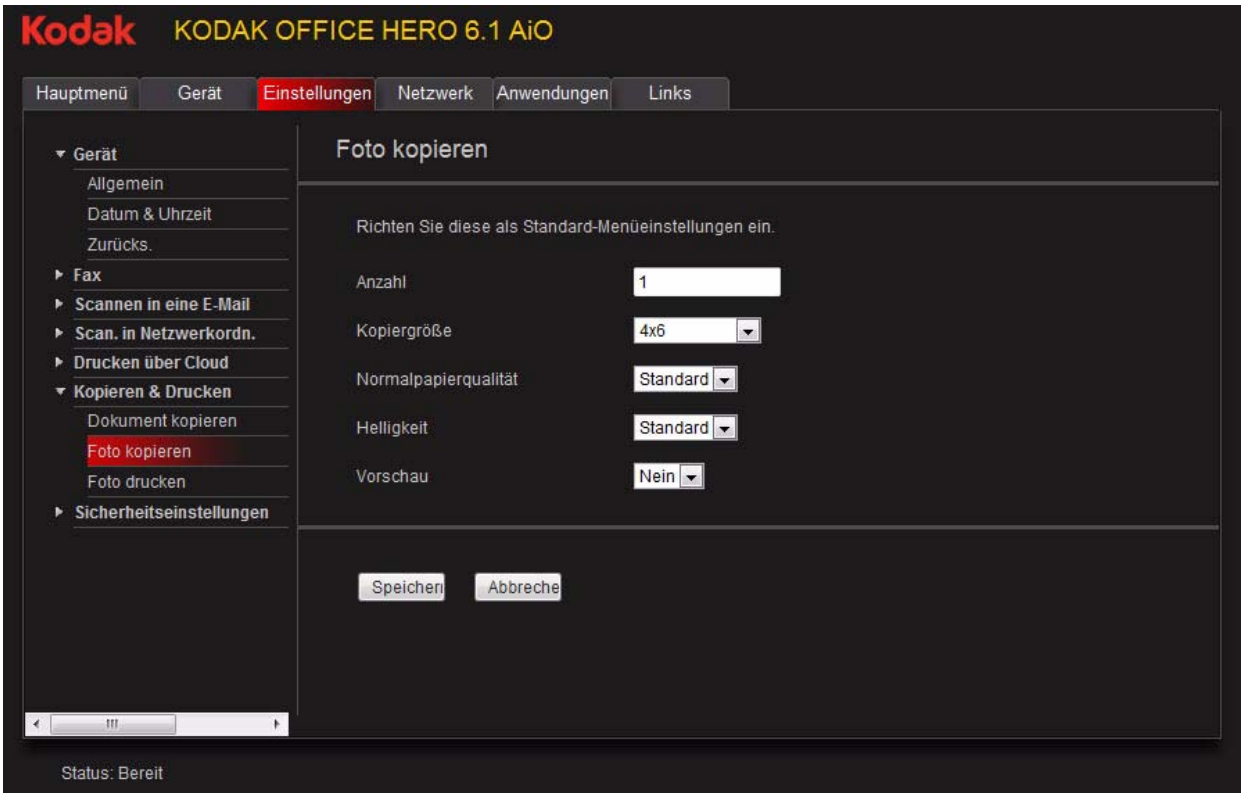
1. Öffnen Sie das Online Printer Management Tool (siehe Zugriff auf das Online Printer Management Tool, Seite 19).
2. Wählen Sie die Registerkarte **Einstellungen**.
3. Wählen Sie im linken Fenster **Kopieren & Drucken** > **Dokumente kopieren** aus.
4. Ändern Sie die gewünschten Felder, und klicken Sie dann auf **Speichern**.



Ändern der Einstellungen für das Kopieren von Fotos

So ändern Sie die Standard-Druckereinstellungen für das Kopieren von Fotos:

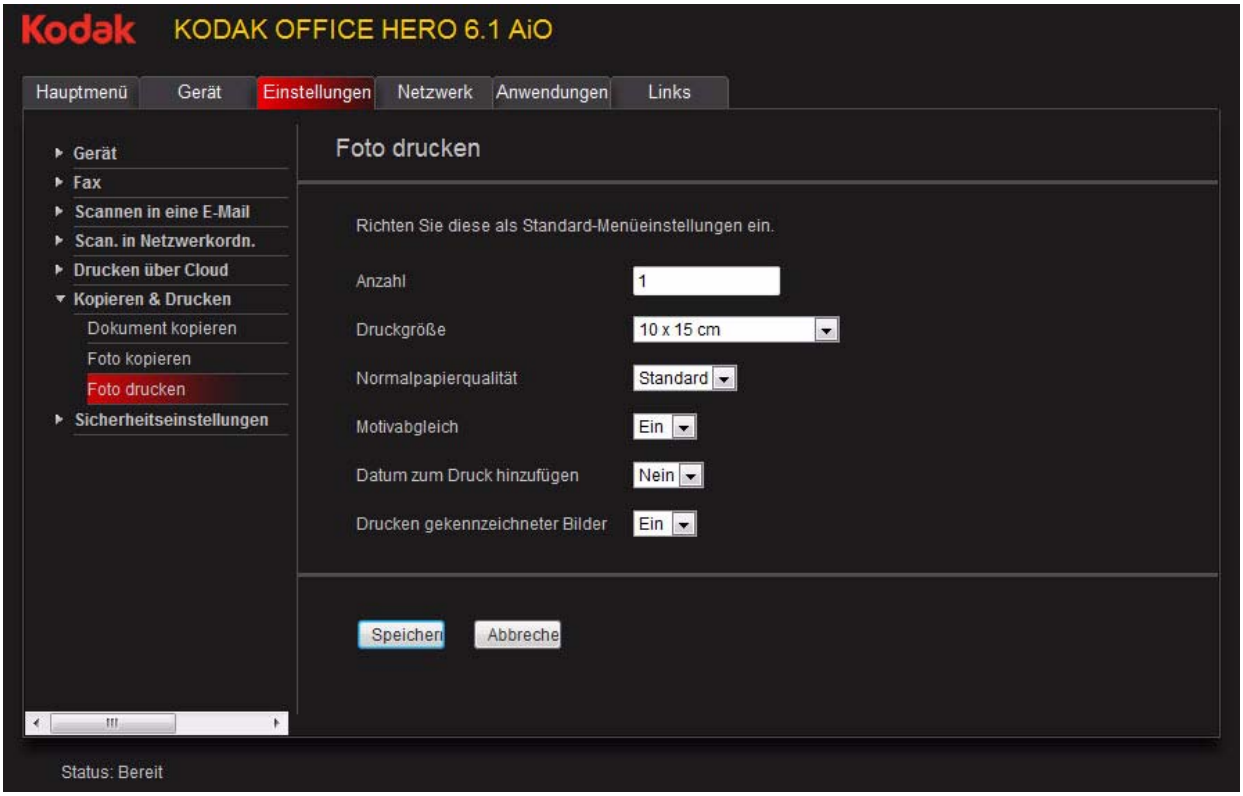
1. Öffnen Sie das Online Printer Management Tool (siehe Zugriff auf das Online Printer Management Tool, Seite 19).
2. Wählen Sie die Registerkarte **Einstellungen**.
3. Wählen Sie im linken Fenster **Kopieren & Drucken** > **Foto kopieren** aus.
4. Ändern Sie die gewünschten Felder, und klicken Sie dann auf **Speichern**.



Ändern der Einstellungen für das Drucken von Fotos

So ändern Sie die Standard-Druckereinstellungen für das Drucken von Fotos:

1. Öffnen Sie das Online Printer Management Tool (siehe Zugriff auf das Online Printer Management Tool, Seite 19).
2. Wählen Sie die Registerkarte **Einstellungen**.
3. Wählen Sie im linken Fenster **Kopieren & Drucken** > **Foto drucken** aus.
4. Ändern Sie die gewünschten Felder, und klicken Sie dann auf **Speichern**.



4 Umgang mit Papier

Für beste Druckergebnisse bei Dokumenten empfehlen wir KODAK Dokumentpapier oder ein Papier, bei dem das COLORLOK Technologie-Logo auf der Verpackung abgebildet ist. Verwenden Sie nur Papier, das für Tintenstrahldrucker bestimmt ist.

Für beste Foto-Druckergebnisse sollten Sie KODAK Fotopapier verwenden, da dieses für KODAK All-in-One Drucker optimiert ist, oder Fotopapier, das für die Verwendung in pigmentbasierten Tintenstrahldruckern ausgelegt ist.

Beim Umgang mit Fotopapier:

- Fassen Sie das Papier nur an den Rändern an, und vermeiden Sie es, Fingerabdrücke darauf zu hinterlassen.
- Berühren Sie nicht die Glanzseite von Fotopapier.
- Lagern Sie das Papier auf einer ebenen Fläche, geschützt vor direkter Sonneneinstrahlung und hohen Temperaturen.

Papiertypen

Sie können Folgendes verwenden:

- Normalpapier – 60 bis 90 g/m^2
- Fotopapier – 0,17 bis 0,30 mm (bis zu 290 g/m^2)
- Kartenstapel – 200 g/m^2
- Umschläge – 75 bis 90 g/m^2 (20 bis 24 lb)
- Transparentfolien – Inkjet-Ausführungen (mit weißem Streifen auf kurzer Seite)
- Etiketten – alle Inkjet-Ausführungen für Papier im Format 22 cm x 28 cm (8,5 x 11") oder A4

Papierformate

In das Papierfach kann Papier in den folgenden Formaten eingelegt werden:

	Minimale Größe	Maximale Größe
Englische Einheiten	4 x 6"	8,5 x 14"
Metrische Einheiten	10 x 15 cm	22 x 36 cm

In das Papierfach kann Papier in den folgenden Standardformaten eingelegt werden:

- 10 cm x 15 cm / 4 x 6"
- 10 cm x 18 cm / 4 x 7"
- 10 cm x 20 cm / 4 x 8"
- 10 cm x 30 cm / 4 x 12"
- 13 cm x 18 cm / 5 x 7"
- 18 cm x 22 cm / 7,3 x 8,5"
- 18 cm x 25 cm / 7 x 10"
- US Executive (18 cm x 27 cm / 7,3 x 10,5")
- 20 cm x 25 cm / 8 x 10"
- US Letter (22 cm x 28 cm / 8,5 x 11")
- US Legal (22 cm x 36 cm / 8,5 x 14")
- A4 (21 cm x 30 cm / 8,3 x 11,7")
- A5 (15 cm x 21 cm / 5,8 x 8,3")
- A6 (11 cm x 15 cm / 4,1 x 5,8")
- B5 (18 cm x 25 cm / 6,9 x 9,8")

HINWEIS: Legen Sie kein Papier ein, das kleiner ist als 10 cm x 15 cm / (4 x 6").

Umschlagformate

Der Drucker verarbeitet die folgenden Umschlagformate:

- C5 (16 cm x 23 cm / 6,4 x 9")
- C6 (11 cm x 16 cm / 4,5 x 6,4")
- DL (11 cm x 22 cm / 4,3 x 8,7")
- US Nr. 7¾ (10 cm x 19 cm / 3,9 x 7,5")
- US Nr. 9 (10 cm x 23 cm / 3,9 x 8,9")
- US Nr. 10 (11 cm x 24 cm / 4,1 x 9,5")

WICHTIG: *Verwenden Sie keine Umschläge mit Aussparungen oder Zellophanfenstern.*

Einlegen von Papier

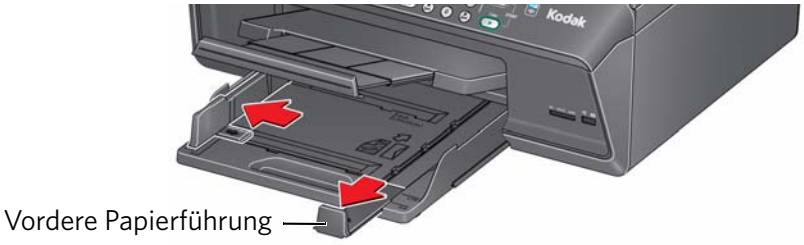
Einlegen von Normalpapier

Die Kapazität des Papiereingabefachs beträgt 200 Blatt Normalpapier.

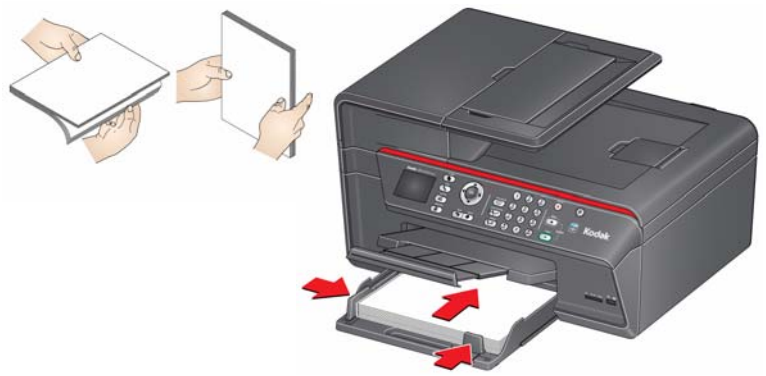
1. Heben Sie das Ausgabefach an, und ziehen Sie das Papierfach heraus.

2. Stellen Sie sicher, dass sich die linke Papierführung ganz auf der linken Seite befindet.
3. Schieben Sie die vordere Papierführung nach vorne.

HINWEIS: Beim Einlegen von Papier im Format Legal (22 cm x 36 cm / 8,5 x 14") schieben Sie die vordere Papierführung nach vorne, bis sie ganz herausgezogen ist.

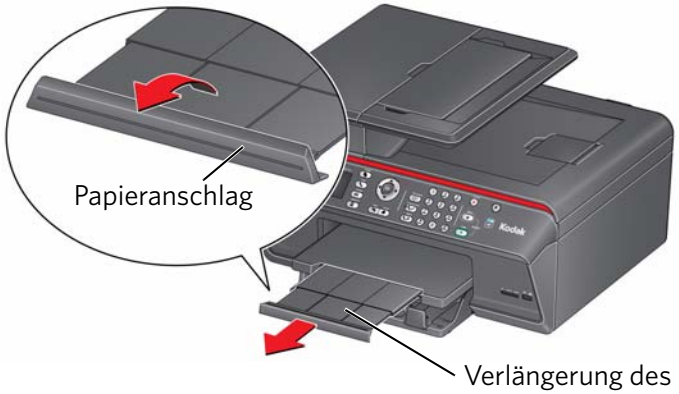


4. Lockern Sie das Papier auf, stapeln Sie es, und legen Sie es anschließend in das Papierfach ein.
5. Schieben Sie das Papier so weit wie möglich nach vorn.
6. Verschieben Sie die linke und die vordere Papierführung, bis sie am Papier anliegen.



7. Schieben Sie das Papierfach ein, bis es einrastet, und senken Sie das Ausgabefach ab.

8. Ziehen Sie an der Verlängerung des Ausgabefachs, bis diese vollständig herausgezogen ist.
9. Heben Sie den Papieranschlag an.



HINWEIS: Beim Einlegen von Papier im Format Legal (22 cm x 36 cm / 8,5 x 14") heben Sie den Papieranschlag *nicht* an.

Einlegen von Fotopapier

Die Kapazität des Papiereingabefachs beträgt 70 Blatt Fotopapier.

1. Heben Sie das Ausgabefach an, und ziehen Sie das Papierfach heraus.

2. Nehmen Sie jegliches Papier aus dem Papierfach heraus.
3. Legen Sie das Fotopapier mit der kurzen Seite zuerst, dem **Logo nach oben** und der glänzenden Seite nach unten in das Fach ein.

   WICHTIG: *Legen Sie das Papier immer mit der **kurzen Seite zuerst** ein. Der Drucker erkennt automatisch die Ausrichtung des Bilds, egal ob Hoch- oder Querformat, und erstellt einen entsprechenden Ausdruck. Wenn das Fotopapier falsch eingelegt wird, wird das Bild nicht vollständig wiedergegeben und es besteht das Risiko eines Papierstaus. Wenn das Papier mit der falschen Seite nach oben eingelegt wird, führt dies zu Beeinträchtigungen der Bildqualität.*

4. Schieben Sie das Papier so weit wie möglich nach vorn.
5. Verschieben Sie die linke und die vordere Papierführung, bis sie am Papier anliegen.

6. Schieben Sie das Papierfach ein, bis es einrastet, und senken Sie das Ausgabefach ab.

Einlegen von Umschlägen

Es empfiehlt sich, die Umschläge nacheinander einzulegen.

WICHTIG: *Verwenden Sie keine Umschläge mit Aussparungen oder Zellophanfenstern.*

So legen Sie Umschläge ein:

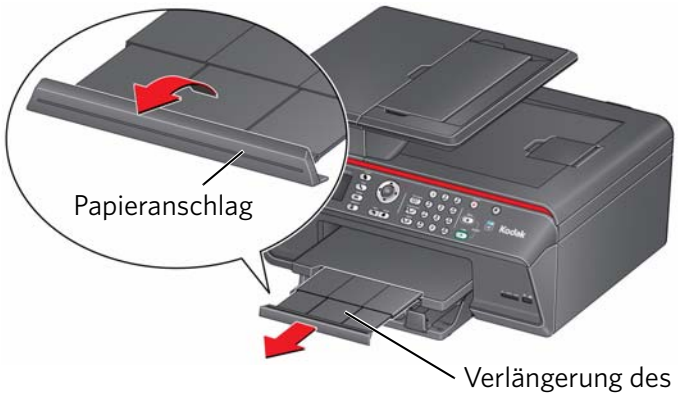
1. Heben Sie das Ausgabefach an, und ziehen Sie das Papierfach heraus.

2. Nehmen Sie jegliches Papier aus dem Papierfach heraus.
3. Schieben Sie die linke Papierführung ganz auf die linke Seite.
4. Schieben Sie die vordere Papierführung nach vorne.

5. Legen Sie die Umschläge mit den Umschlagklappen nach oben und der Oberseite rechts in das Fach ein.
6. Verschieben Sie die linke und die vordere Papierführung, bis sie an den Umschlägen anliegen.

7. Schieben Sie das Papierfach ein, bis es einrastet, und senken Sie das Ausgabefach ab.

8. Ziehen Sie an der Verlängerung des Ausgabefachs, bis diese vollständig herausgezogen ist.
9. Heben Sie den Papieranschlag an.



Einlegen von Originalen

Sie können Originale zum Kopieren, Scannen oder Faxen auf die Scannerglasplatte oder in den automatischen Dokumenteinzug (ADF) einlegen. Der ADF zieht die Originale automatisch in den Drucker, wenn Sie den Kopier-, Scan- oder Faxvorgang starten.

HINWEIS: Halten Sie die Scannerglasplatte immer sauber. Schmutz oder Streifen auf dem Glas sind auf den Kopien sichtbar. Siehe Reinigen der Scannerglasplatte und der Rückseite der Scannerabdeckung, Seite 102.

Verwenden der Scannerglasplatte

So platzieren Sie ein Original auf der Scannerglasplatte:

1. Entnehmen Sie sämtliche Originale aus dem automatischen Dokumenteinzug (ADF).
2. Heben Sie die Scannerabdeckung an, und legen Sie das Dokument oder Bild mit der bedruckten Seite nach unten in die vordere rechte Ecke.

3. Schließen Sie die Scannerabdeckung.

Kopieren mit dem automatischen Dokumenteinzug (ADF)

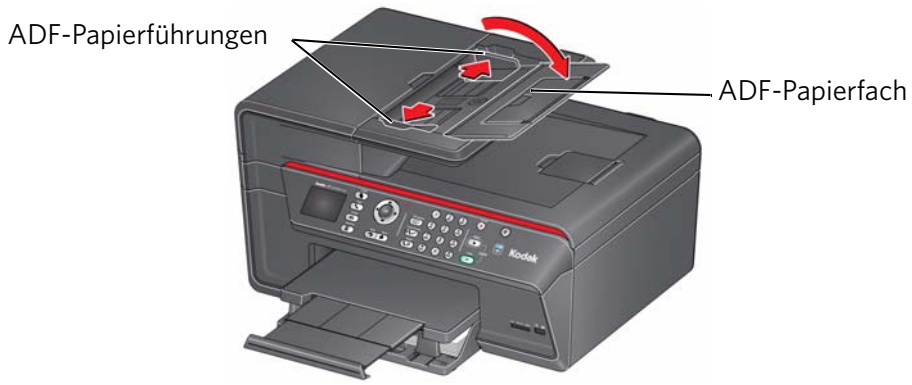
Sie können bis zu 35 Originale (75 bis 90 g/m^2 Normalpapier) in den automatischen Dokumenteinzug (ADF) einlegen.

Der ADF kann Originale der folgenden Größen aufnehmen:

	Minimale Größe	Maximale Größe
Englische Einheiten	6,9 x 9,8"	8,5 x 14"
Metrische Einheiten	176 mm x 250 mm	216 mm x 356 mm

WICHTIG: *Legen Sie keine Fotos, Karten oder sonstiges Papier, das schwerer ist als 90 g/m^2 oder leichter als 60 g/m^2 in den ADF.*

1. Nehmen Sie alle Originale von der Scannerscheibe.
2. Öffnen Sie das ADF-Papierfach, schieben Sie die ADF-Papierführungen nach außen.



3. Lockern Sie die Originale auf, stapeln Sie sie, und legen Sie sie anschließend in den ADF ein.

   WICHTIG: *Entfernen Sie alle Büroklammern und Klammern von den Originalen.*

4. Verschieben Sie die ADF-Papierführungen, bis sie am Papier anliegen.

Der ADF zieht die Originale automatisch in den Drucker, wenn Sie den Kopier-, Scan- oder Faxvorgang starten.

5 Drucken

Drucken Sie Dokumente und Bilder in Laborqualität auf Ihrem Drucker.

Drucken von Dokumenten

Drucken einseitiger Dokumente

Standardmäßig werden Dokumente auf eine Seite des Papiers gedruckt.

So drucken Sie ein Dokument vom Computer:

1. Öffnen Sie das Dokument.
2. Wählen Sie **Datei** > **Drucken**.
3. Wählen Sie im Dialogfeld „Drucken" Ihren KODAK Drucker aus.
4. Wählen Sie die zu druckenden Seiten, die Anzahl der Kopien usw. aus, und klicken Sie dann auf **OK** (WINDOWS) oder auf **Drucken** (MACINTOSH).

Drucken von doppelseitigen Dokumenten

Sie können Dokumente mit dem integrierten Duplexer automatisch oder durch manuelles Drehen und erneutes Einlegen des Papiers nach dem Bedrucken der ersten Seite auf beiden Seiten des Papiers bedrucken.

Automatisches Drucken doppelseitiger Dokumente mit dem Duplexer

Mit dem integrierten Duplexer können Sie Dokumente automatisch auf beiden Seiten des Papiers bedrucken.

WICHTIG: *Das automatische doppelseitige Drucken ist nur mit Normalpapier der Größe Letter/A4 möglich.*

Drucken von einem Computer mit WINDOWS-Betriebssystem

So drucken Sie doppelseitige Dokumente automatisch mit einem WINDOWS-Computer:

1. Legen Sie Normalpapier in das Papierfach ein.
2. Öffnen Sie das zu druckende Dokument, und wählen Sie anschließend **Datei > Drucken**.
3. Vergewissern Sie sich im Dialogfeld „Drucken", dass **KODAK OFFICE HERO 6.1 AiO** (oder für eine W-LAN-Verbindung **KODAK OFFICE HERO 6.1 +XXXX**, wobei XXXX eine Zahl ist) ausgewählt ist. Klicken Sie dann auf **Eigenschaften** oder **Systemeinstellungen**.
4. Wählen Sie die Registerkarte **Layout**.
5. Wählen Sie im Feld für den doppelseitigen Druck **Automatisch mit Duplexer** aus, und klicken Sie dann auf **OK**.

   HINWEIS: Sie können das automatische doppelseitige Drucken auf der Registerkarte Allgemein im Feld Auftragseinstellungen auswählen.

6. Wählen Sie unter „Drehen auf" entweder **Lange Seite** oder **Kurze Seite**.
7. Klicken Sie auf **OK** oder **Drucken**, um mit dem Drucken zu beginnen.

Drucken von einem Computer mit MACINTOSH-Betriebssystem

So drucken Sie doppelseitige Dokumente automatisch mit einem MACINTOSH-Computer:

1. Legen Sie Normalpapier in das Papierfach ein.
2. Öffnen Sie das zu druckende Dokument, und wählen Sie anschließend **Datei > Drucken**.
3. Vergewissern Sie sich im Dialogfeld „Drucken“, dass **Eastman Kodak Company KODAK OFFICE HERO 6.1 AiO** Drucker (oder für eine W-LAN-Verbindung **KODAK OFFICE HERO 6.1 +XXXX**, wobei XXXX eine Zahl ist) ausgewählt ist.
4. Wählen Sie in der Dropdown-Liste „Kopien & Seiten“ die Option **Layout**.
5. Wählen Sie in der Dropdown-Liste „Doppelseitig“ für die Bindung entweder **Lange Seite** oder **Kurze Seite**.
6. Klicken Sie auf **Drucken**.

Manuelles Drucken doppelseitiger Dokumente

Sie können doppelseitige Dokumente auf einem Papier in einem beliebigen Format drucken, das der Drucker akzeptiert. Das Mindestformat beträgt dabei 10 cm x 15 cm / 4 x 6", das Höchstformat 22 cm x 36 cm / 8,5 x 14" (siehe Papierformate, Seite 41), wenn Sie das Papier manuell auf Aufforderung des Druckers drehen.

WICHTIG: *Das doppelseitige Drucken kann nur auf Medien ausgeführt werden, die Tinte auf beiden Seiten aufnehmen können, z. B. Normalpapier oder doppelseitiges Fotopapier. Das doppelseitige Drucken funktioniert nicht auf mit Barcodes versehenem Fotopapier (der Barcode befindet sich auf der Rückseite).*

Drucken von einem Computer mit WINDOWS-Betriebssystem

So drucken Sie doppelseitige Dokumente manuell mit einem WINDOWS-Computer:

1. Legen Sie Papier in das Papierfach ein.
2. Öffnen Sie das zu druckende Dokument, und wählen Sie anschließend **Datei > Drucken**.
3. Vergewissern Sie sich im Dialogfeld „Drucken“, dass **Eastman Kodak Company KODAK OFFICE HERO 6.1 AiO** (oder für eine W-LAN-Verbindung **KODAK OFFICE HERO 6.1 +XXXX**, wobei XXXX eine Zahl ist) ausgewählt ist. Klicken Sie dann auf **Eigenschaften** oder **Systemeinstellungen**.
4. Wählen Sie die Registerkarte **Layout**.
5. Wählen Sie im Feld für den zweiseitigen Druck **Manuell (Anleitung enthalten)** aus, und klicken Sie dann auf **OK**.

   HINWEIS: Sie können das manuelle doppelseitige Drucken auch auf der Registerkarte Allgemein im Feld Auftragseinstellungen auswählen.
6. Wählen Sie unter „Drehen auf“ entweder **Lange Seite** oder **Kurze Seite**.
7. Klicken Sie auf **OK** oder **Drucken**.
8. Wenn auf dem Computer und auf dem LC-Display des Druckers eine Meldung angezeigt wird, entfernen Sie die bedruckten Seiten aus dem Ausgabefach.

9. Drehen Sie die bedruckten Seiten um 180°, und legen Sie sie in das Papierfach ein (bedruckte Seite nach oben).
10. Drücken Sie Starttaste **Black** (Schwarz) oder **Color** (Farbe) auf dem Drucker.

    HINWEIS: Es spielt keine Rolle, welche **Starttaste** Sie drücken. Der Druckauftrag setzt den Druckvorgang, je nach Dokument, entweder in Farbe oder in Schwarz fort.

Drucken von einem Computer mit MACINTOSH-Betriebssystem

So drucken Sie doppelseitige Dokumente manuell mit einem MACINTOSH-Computer:

1. Legen Sie Papier in das Papierfach ein.
2. Öffnen Sie das zu druckende Dokument, und wählen Sie anschließend **Datei > Drucken**.
3. Vergewissern Sie sich im Dialogfeld „Drucken", dass **Eastman Kodak Company KODAK OFFICE HERO 6.1 AiO** Drucker (oder für eine W-LAN-Verbindung **KODAK OFFICE HERO 6.1 +XXXX**, wobei XXXX eine Zahl ist) ausgewählt ist.
4. Wählen Sie im Dialogfeld „Drucken" das Kontrollkästchen **Doppelseitiges Drucken** check box.
5. Klicken Sie auf **Drucken**.
6. Wenn das Drucken der geraden Seiten abgeschlossen ist, befolgen Sie die Anweisungen auf dem LC-Display, um die gedruckten Seiten erneut in das Papiereingabefach zu legen.
7. Drücken Sie Starttaste **Black** (Schwarz) oder **Color** (Farbe) auf dem Drucker.

    HINWEIS: Es spielt keine Rolle, welche **Starttaste** Sie drücken. Der Druckauftrag setzt den Druckvorgang, je nach Dokument, entweder in Farbe oder in Schwarz fort.

Drucken von Formularen über das Bedienfeld

Sie können über das Bedienfeld die folgenden Formulare drucken:

- Grafikpapier
- Breite Linierung
- Enge Linierung
- Einkaufsliste
- Erinnerungsliste
- Tic-Tac-Toe
- Notenblatt (Hochformat)
- Notenblatt (Querformat)

So drucken Sie ein vordefiniertes Formular:

1. Drücken Sie **Home** (Hauptmenü).
2. Drücken Sie ▼, um **Druckformulare** auszuwählen, und drücken Sie dann **OK**.

3. Drücken Sie ▼, um ein Formular auszuwählen.
4. Drücken Sie ◀ oder ▶, um die Anzahl (bis 99) auszuwählen, und drücken Sie dann **OK**.
5. Drücken Sie Starttaste **Black** (Schwarz) oder **Color** (Farbe) auf dem Drucker.

HINWEIS: Es spielt keine Rolle, welche **Starttaste** Sie drücken. Der Druckvorgang wird, je nach Formular, entweder in Farbe oder in Schwarz fortgesetzt.

Drucken von Bildern

Mit Ihrem All-in-One Drucker können Sie Bilder von den folgenden Quellen drucken:

- Einer Speicherkarte in einem Steckplatz
- Einem Speichergerät (z. B. einem USB-Stick) oder einer Kamera, das/die über ein USB-Kabel mit dem USB-Anschluss verbunden ist
- Einem iPhone, iPod Touch, iPad, BLACKBERRY-Gerät oder einem ANDROID-Gerät (vielleicht nicht bei allen Modellen verfügbar) Weitere Informationen finden Sie unter www.kodak.com/go/mobile.

Sie können Bilder auch über die Home Center-Software auf Ihrem WINDOWS-Computer drucken. Mit Hilfe der Home Center-Software können Sie Ihre Bilder schnell bearbeiten und optimieren. Öffnen Sie die Home Center-Software, wählen Sie **Bilder bearbeiten und drucken**, und halten Sie sich an die Bildschirmanweisungen.

Auf einem MACINTOSH- oder WINDOWS-Computer können Sie Bilder über die KODAK EASYSHARE Software oder eine andere Software zur Bildbearbeitung oder Fotoverwaltung drucken.

Bilder von einer Speicherkarte anzeigen lassen

Wenn Sie eine Speicherkarte in den entsprechenden Steckplatz an Ihrem Drucker einsetzen oder einen USB-Stick mit dem USB-Anschluss an der Vorderseite verbinden, werden die Bilder auf dem LC-Display angezeigt. Drücken Sie ◀ oder ▶, um durch die Bilder zu blättern.

Wenn sich der Drucker länger als zwei Minuten im Leerlauf befindet, wird das LC-Display auf die Statusanzeige zurückgesetzt. Drücken Sie eine beliebige Taste und anschließend ◀ oder ▶, um die Bilder erneut anzuzeigen.

Suchen nach Bildern auf einer Speicherkarte oder einem angeschlossenen USB-Gerät

Ihr Drucker bietet Ihnen die Möglichkeit, Bilder auf einer Speicherkarte unter Verwendung des Aufnahme- oder letzten Speicherdatums zu suchen.

So suchen Sie nach Bildern:

1. Setzen Sie die Speicherkarte in den Steckplatz ein, oder verbinden Sie das USB-Gerät mit dem USB-Anschluss.
2. Drücken Sie **Home** (Hauptmenü).
3. Drücken Sie ▼, um **Fotos anzeigen und drucken** auszuwählen, und drücken Sie dann **OK**.

4. Drücken Sie ▼, um **Fotos finden** auszuwählen, und drücken Sie dann **OK**.
5. Wählen Sie im Menü „Nach Datum anzeigen“ ▼, um Jahr, Monat und/oder Tag zu wählen. Drücken Sie ◀ oder ▶, um das spezifische Jahr, den Monat und/oder Tag festzulegen.

   Die Anzahl der für das angegebene Datum gefundenen Fotos wird unter dem Menünamen angezeigt.
6. Wenn Sie diese Bilder anzeigen möchten, drücken Sie **OK**.

Drucken von einer Speicherkarte oder einem angeschlossenen USB-Gerät

Sie können Bilder von den folgenden Karten bzw. angeschlossenen USB-Geräten drucken:

Speicherkartensteckplatz für MS/XD/SD	**USB-Anschluss auf der Vorderseite**
• MULTIMEDIA Card (MMC) • xD-Picture Card • SECURE DIGITAL Card (SD) • SECURE DIGITAL High Capacity Card (SDHC) • Für bestimmte Varianten der oben genannten Speicherkarten ist ein Adapter erforderlich (z. B. MEMORY STICK Duo, miniSD, microSD und T-Flash)	• PICTBRIDGE-fähige Kamera • USB-Stick • MSC-Kameras (Kameras als USB-Speichergerät)

WICHTIG: *Wenn Sie eine Speicherkarte mit einem Adapter verwenden, stellen Sie sicher, dass Sie den Adapter und die Speicherkarte als eine Einheit anschließen und entfernen. Entnehmen Sie die Speicherkarte nicht, während der Adapter noch am Drucker angeschlossen ist.*

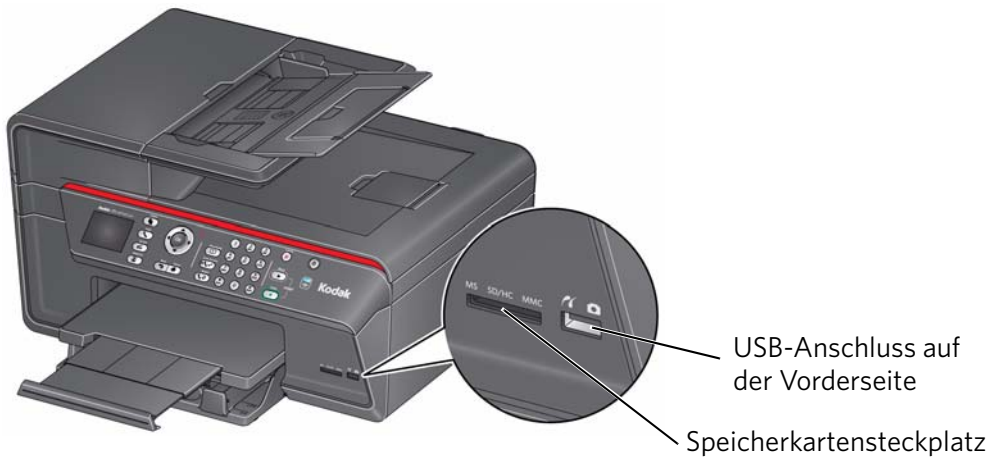
Verwenden der Standardeinstellungen zum Drucken eines Bilds

Sofern Sie die Standardeinstellungen nicht ändern, lautet die Standardeinstellung für das Drucken von Bildern 10 cm x 15 cm / 4 x 6". (Informationen zum Ändern der Standardeinstellungen finden Sie unter Als Standardeinstellungen speichern, Seite 56.)

So drucken Sie mit den Standardeinstellungen ein Bild von einer Speicherkarte oder einem angeschlossenen USB-Gerät:

1. Legen Sie das Fotopapier mit der Glanzseite nach oben (siehe Einlegen von Fotopapier, Seite 44) ein, und verschieben Sie die Papierführungen, bis sie am Papier anliegen.
2. Setzen Sie die Speicherkarte in den entsprechenden Steckplatz ein bzw. verbinden Sie die Digitalkamera oder das tragbare Laufwerk mit dem USB-Anschluss auf der Vorderseite.

WICHTIG: *Verwenden Sie den Speicherkartensteckplatz und den USB-Anschluss nicht gleichzeitig.*



3. Drücken Sie ◀ oder ▶, um das zu druckende Bild auszuwählen.
4. Drücken Sie die Starttaste **Black** (Schwarz), um ein Bild in Schwarzweiß zu drucken, oder drücken Sie die Starttaste **Color** (Farbe), um ein farbiges Bild zu drucken.

   Der Drucker druckt ein einzelnes Bild in der Größe 10 cm x 15 cm / 4 x 6".

WICHTIG: *Damit keine Daten von der Speicherkarte, der Kamera oder dem tragbaren Gerät verloren gehen, dürfen Sie diese(s) nicht vom Drucker entfernen, während noch Bilder gedruckt werden.*

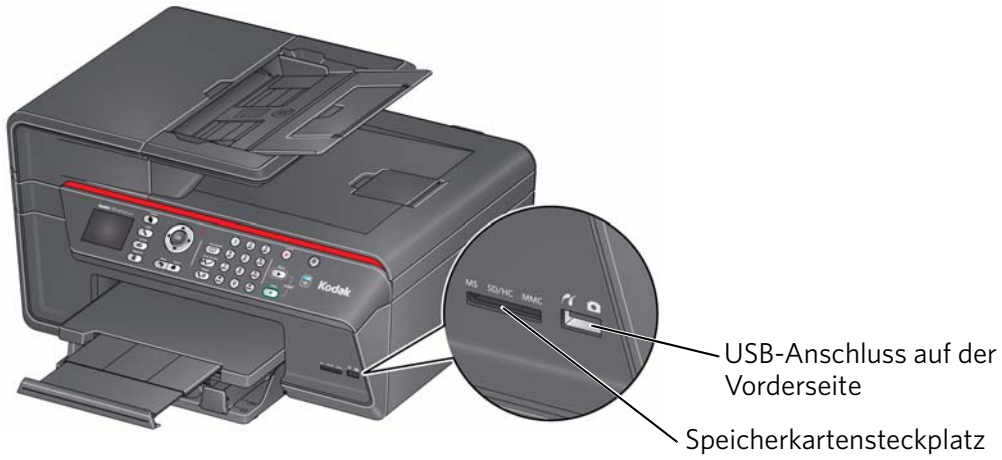
Ändern der Einstellungen und Drucken von Bildern

Sie können die Druckeinstellungen für ein einzelnes Bild oder eine ganze Bildergruppe ändern bzw. die Einstellungen allgemein ändern und als Standard speichern.

So drucken Sie eines oder mehrere Bilder mit anderen Einstellungen als den Standardeinstellungen:

1. Setzen Sie die Speicherkarte in den entsprechenden Steckplatz ein, bzw. verbinden Sie die Digitalkamera oder das tragbare Laufwerk mit dem USB-Anschluss auf der Vorderseite. Ein Bild wird auf dem LC-Display angezeigt .

WICHTIG: *Verwenden Sie den Speicherkartensteckplatz und den USB-Anschluss nicht gleichzeitig.*



2. Drücken Sie ◀ oder ▶, um das zu druckende Bild zu finden. Drücken Sie dann **OK**.
3. Wiederholen Sie Schritt 3 für jedes Bild, das Sie drucken möchten.
4. Drücken Sie zum Anzeigen der Remote-Druckeinstellungen die Taste **Back** (Zurück).
5. Drücken Sie ▼, um eine Option (siehe nachstehende Tabelle) auszuwählen, und drücken Sie dann ◀ oder ▶, um die Einstellung zu ändern.

Option für das Drucken von Fotos	Einstellungen	Beschreibung
Fotos anzeigen	--	Blättern Sie durch die Bilder auf der Speicherkarte; drücken Sie **OK**, um ein Bild zum Drucken auszuwählen; drücken Sie **Back** (Zurück), um das Menü „Optionen für das Drucken von Fotos“ aufzurufen.
Fotos finden	--	Drücken Sie **OK**, und wählen Sie Jahr, Monat, und/oder Tag, um Fotos geordnet nach ihrem Aufnahmedatum anzuzeigen; drücken Sie **OK**, um die Fotos anzuzeigen; drücken Sie **Back** (Zurück), um das Menü „Optionen für das Drucken von Fotos“ anzuzeigen.

Option für das Drucken von Fotos	Einstellungen	Beschreibung
Alle auf PC übertragen	--	Drucker und Computer müssen über ein USB-Kabel verbunden sein. Um alle Bilder von der Speicherkarte auf den Computer zu übertragen, drücken Sie **OK** und dann die Starttaste **Black** (Schwarz) oder **Color** (Farbe). (Es spielt keine Rolle, welche **Starttaste** Sie drücken.)
Dieses Foto drehen		Drücken Sie **OK**, um das ausgewählte Foto zu drehen, und drücken Sie dann ◀ oder ▶ für die Drehrichtung.
Anzahl	1 (Standard) bis 99	Die Anzahl der zu druckenden Exemplare.
Druckgröße	5 cm x 8 cm 9 cm x 13 cm 10 cm x 15 cm (Standard) 10 cm x 18 cm 10 cm x 20 cm 13 cm x 18 cm 10 cm x 30 cm 18 cm x 25 cm 20 cm x 25 cm 21 cm x 30 cm oder A4	Wenn das ausgewählte Druckformat kleiner ist als das Papier im Papierfach, ordnet der Drucker die Bilder automatisch so an, dass sie bestmöglich dem Papierformat entsprechen.
Normalpapierqualität	Normal (Standard)	Ausgabe mit guter Qualität; druckt schneller als „Optimal“.
	Optimal	Beste Qualität bei niedrigster Druckgeschwindigkeit.
	Entwurf	Höchste Druckgeschwindigkeit, allerdings bei niedrigster Qualität.
Fotopapierqualität	Automatisch (Standard)	Der Drucker erkennt, wenn Sie Papier einlegen, und wählt automatisch die Qualität „Optimal“ aus.
Motivabgleich	Ein (Standard) Aus	Passt die Bildhelligkeit an, um Unterbelichtungen zu korrigieren, und verringert die Kontrastunterschiede in verschiedenen Bildbereichen.
Hinzufügen des Datums zu Fotos	Nein (Standard) Ja	Druckt das Datum, an dem das Bild aufgenommen oder zuletzt bearbeitet wurde, in eine Ecke des Ausdrucks.
Als Standardeinstellungen speichern	Nein/Ja	Speichern Sie die Einstellungen als neuen Standard, indem Sie **OK** drücken. Wählen Sie **Ja** aus, und drücken Sie **OK**.

HINWEIS: Sie können die Fotodruckeinstellungen auch mit dem Online Printer Management Tool anpassen. Öffnen Sie dazu das Tool in einem Browser (siehe Zugriff auf das Online Printer Management Tool, Seite 19), wählen Sie die Registerkarte **Einstellungen** und dann **Kopieren und Drucken** > **Foto drucken**.

6. Wenn Sie mit dem Ändern der Einstellungen fertig sind, drücken Sie die Starttaste **Black** (Schwarz), um ein Bild in Schwarzweiß zu drucken, oder drücken Sie die Starttaste **Color** (Farbe), um ein farbiges Bild zu drucken.

WICHTIG: *Damit keine Daten von der Speicherkarte, der Kamera oder dem tragbaren Gerät verloren gehen, dürfen Sie diese(s) nicht vom Drucker entfernen, während noch Bilder gedruckt werden.*

Drucken von gekennzeichneten Bildern

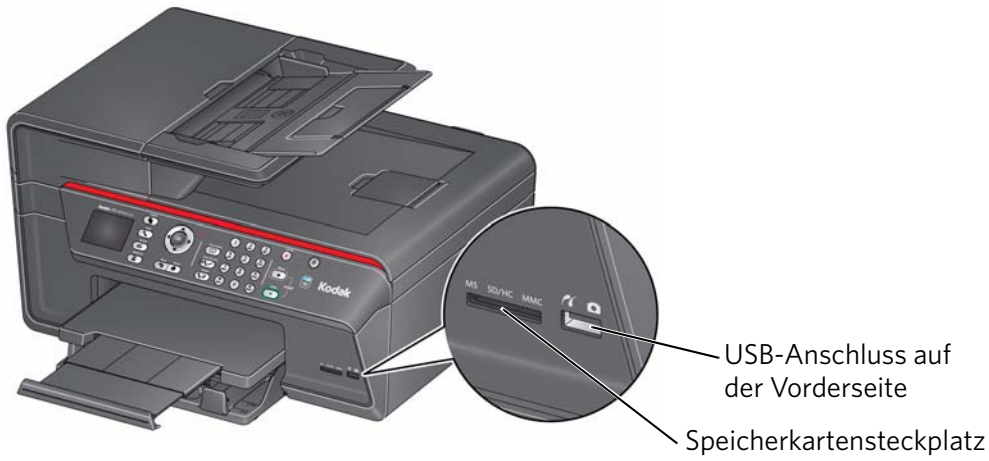
Auf einigen Digitalkameras können Sie auf der Speicherkarte Bilder für den Druck kennzeichnen oder markieren. Dadurch wird eine Kennzeichnung erstellt, die der Drucker erkennt. Wenn Sie gekennzeichnete Bilder drucken, werden sie gemäß den Standardeinstellungen des Druckers gedruckt (wenn nicht durch die Kennzeichnung der Kamera anders festgelegt).

HINWEIS: Informationen dazu, ob Ihre Kamera eine Kennzeichnungsfunktion (oder Markierungs- oder DPOF-Funktion) unterstützt, finden Sie im Benutzerhandbuch der Kamera.

So drucken Sie gekennzeichnete Bilder:

HINWEIS: Vergewissern Sie sich, dass die Funktion „Drucken gekennzeichneter Bilder“ eingeschaltet ist (siehe Konfigurieren der Druckereinstellungen, Seite 6).

1. Setzen Sie die Speicherkarte in den entsprechenden Steckplatz ein, oder verbinden Sie eine Kamera mit dem USB-Anschluss an der Vorderseite.

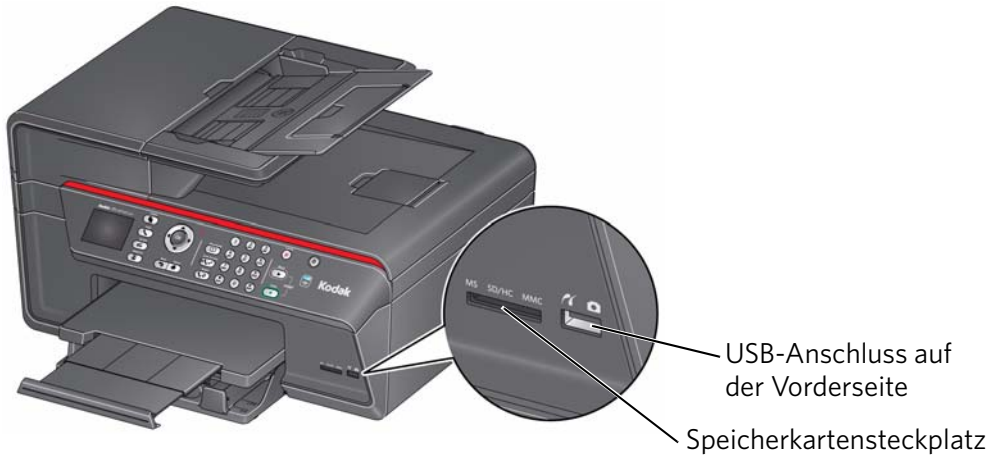


2. Wenn die Meldung „Gekennzeichnete Bilder drucken?“ angezeigt wird, drücken Sie die Starttaste **Black** (Schwarz), um ein Bild in Schwarzweiß zu drucken, oder die Starttaste **Color** (Farbe), um ein farbiges Bild zu drucken.

Drucken von Panoramabildern

Um ein Panoramabild zu drucken, legen Sie Papier im Format 10 cm x 30 cm / 4 x 12" oder US Letter bzw. A4 in das Papierfach ein.

1. Setzen Sie die Speicherkarte in den entsprechenden Steckplatz ein, oder verbinden Sie eine Kamera oder ein Speichergerät (z. B. einen USB-Stick) mit dem USB-Anschluss an der Vorderseite.



2. Drücken Sie ◀ oder ▶, um das zu druckende Panoramabild auszuwählen. Drücken Sie dann **OK**.
3. Drücken Sie zum Anzeigen der Remote-Druckeinstellungen die Taste **Back** (Zurück).
4. Drücken Sie ▼, um **Druckgröße** auszuwählen. Drücken Sie dann ▶, um **10 x 30 cm (4 x 12")** auszuwählen.
5. Drücken Sie die Starttaste **Black** (Schwarz), um ein Bild in Schwarzweiß zu drucken, oder drücken Sie die Starttaste **Color** (Farbe), um ein farbiges Bild zu drucken.

WICHTIG: *Damit keine Daten von der Speicherkarte, der Kamera oder dem tragbaren Gerät verloren gehen, dürfen Sie diese(s) nicht vom Drucker entfernen, während noch Bilder gedruckt werden.*

Drucken von einem W-LAN-Gerät

Sie können per Knopfdruck Bilder von folgenden W-LAN-Geräten drucken:

- iPhone (iOS 3.0 oder später)
- iPod touch (2. Generation)
- iPad
- BLACKBERRY-Gerät (Software v4.5 oder später)
- ein Gerät unter ANDROID OS v2.0 oder später

Weitere Informationen finden Sie unter Mobiles Drucken, Seite 60.

Übertragen von Bildern auf einen Computer

Sie können Bilder von einer Speicherkarte im Drucker oder von einem über USB mit dem Computer verbundenen Gerät übertragen. Um diese Dateien zu übertragen, **muss** der Drucker über ein USB-Kabel mit dem Computer verbunden sein.

HINWEIS: Bei großen Videodateien oder einer großen Anzahl von Bildern (über 400) wird empfohlen, dass Sie sie über einen Speicherkartenleser übertragen, der direkt an den Computer angeschlossen ist.

Übertragen von Bildern auf einen WINDOWS-Computer

1. Setzen Sie die Speicherkarte in den Speicherkartensteckplatz des Druckers ein.
2. Drücken Sie **Back** (Zurück).
3. Drücken Sie ▼, um **Alle auf PC übertragen** auszuwählen, und drücken Sie dann **OK**.
4. Drücken Sie die Starttaste **Black** (Schwarz) oder **Color** (Farbe).

   HINWEIS: Es spielt keine Rolle, welche **Starttaste** Sie drücken.
5. Wenn der Computer über W-LAN und über ein USB-Kabel verbunden ist, wählen Sie die USB-Verbindung aus (keine Ziffern hinter dem Druckernamen).
6. Halten Sie sich an die Bildschirmanweisungen auf dem Computer.

Übertragen von Bildern auf einen MAC-Computer

1. Setzen Sie die Speicherkarte in den Speicherkartensteckplatz des Druckers ein.
2. Drücken Sie **Back** (Zurück).
3. Drücken Sie ▼, um **Alle auf PC übertragen** auszuwählen, und drücken Sie dann **OK**.
4. Drücken Sie die Starttaste **Black** (Schwarz) oder **Color** (Farbe).

   HINWEIS: Es spielt keine Rolle, welche **Starttaste** Sie drücken.
5. Wenn der Computer über W-LAN und über ein USB-Kabel verbunden ist, wählen Sie die USB-Verbindung aus (keine Ziffern hinter dem Druckernamen).
6. Verwenden Sie auf dem Computer iPhoto oder Image Capture, um die Übertragung abzuschließen.

HINWEIS: Sie können die Fotodruckeinstellungen auch mit dem Online Printer Management Tool anpassen. Öffnen Sie dazu das Tool in einem Browser (siehe Zugriff auf das Online Printer Management Tool, Seite 19), wählen Sie die Registerkarte **Einstellungen** und dann **Kopieren und Drucken** > **Foto drucken**.

6 Mobiles Drucken

Mit Ihrem All-in-One Drucker können Sie Bilder über W-LAN von den folgenden Quellen drucken:

- iPhone (iOS 3.0 oder höher), iPod Touch (2. Generation), iPad (vielleicht nicht bei allen Modellen erhältlich); Informationen erhalten Sie unter www.kodak.com/go/picflick.
- BLACKBERRY-Gerät (Software v4.5 oder höher; Informationen erhalten Sie unter www.kodak.com/go/blackberry.
- Ein Gerät unter ANDROID OS v2.0 oder höher; Informationen erhalten Sie unter www.kodak.com/go/android.

Laden Sie die KODAK Pic Flick-Anwendung aus dem App Store direkt auf Ihr Gerät herunter. Führen Sie die Schritte für Ihr Gerät aus.

Drucken von einem iPhone, iPad oder iPod Touch

WICHTIG: *Kompatibel mit iPhone, iPad und iPod Touch (2. Generation) Erfordert iOS 3.0 oder höher.*

1. Stellen Sie sicher, dass Ihr Gerät mit demselben W-LAN-Netzwerk verbunden ist wie Ihr Drucker.
2. Öffnen Sie die KODAK Pic Flick-Anwendung auf Ihrem Gerät.
3. Wählen Sie die zu druckenden Bilder aus, und wählen Sie dann **Gerät auswählen**.
4. Wählen Sie Ihren KODAK All-in-One Drucker aus der Liste der verfügbaren Geräte aus.
5. Wählen Sie **Senden**.

Drucken von einem BLACKBERRY-Gerät

1. Stellen Sie sicher, dass Ihr BLACKBERRY-Gerät mit demselben W-LAN-Netzwerk verbunden ist wie Ihr Drucker.
2. Öffnen Sie die KODAK Pic Flick-Anwendung auf Ihrem Smartphone.
3. Wählen Sie die Bilder aus, die Sie drucken möchten.
4. Drücken Sie die **Menütaste**.
5. Wählen Sie die Option **Drucken**.
6. Wählen Sie Ihren KODAK All-in-One Drucker aus der Liste der verfügbaren Geräte aus.

   HINWEIS: Es kann einige Minuten dauern, bis der Drucker in der Liste „Verfügbare Drucker“ angezeigt wird.
7. Wählen Sie die Druckgröße aus, und geben Sie die Anzahl der Kopien an.
8. Wählen Sie die Option **Drucken**.

Drucken von einem ANDROID-Gerät

1. Stellen Sie sicher, dass Ihr Gerät mit demselben W-LAN-Netzwerk verbunden ist wie Ihr Drucker.
2. Öffnen Sie die KODAK Pic Flick-Anwendung auf Ihrem Gerät.
3. Wählen Sie die Bilder aus, die Sie drucken möchten.
4. Wählen Sie **Anzeigen/Bearbeiten**, um die Bilder zu bearbeiten, oder fahren Sie mit Schritt 5 fort.
   a. Drücken und halten Sie den Bildschirm, um in den Bearbeitungsmodus zu gelangen.
   b. Drehen, verschieben, schwenken, zoomen oder beschneiden Sie das Bild.
5. Drücken Sie **Gerät auswählen**, und wählen Sie dann Ihren KODAK All-in-One Drucker aus.
6. Wählen Sie die Druckgröße aus.
7. Drücken Sie **Back** (Zurück).
8. Wählen Sie **Senden**.

7 Kopieren

Mit dem All-in-One Drucker können Sie Dokumente und Fotos kopieren. Der Drucker druckt Farb- oder Schwarzweißkopien in hoher Qualität auf einer Vielzahl von Papiertypen (siehe Papiertypen, Seite 40).

Einlegen von Originalen zum Kopieren

Sie können Dokumente mit mehreren Seiten sowie ein- oder doppelseitig bedruckte Dokumente automatisch kopieren, indem Sie die Originale (bis zu 35 Seiten) mit der bedruckten Seite nach oben in den Automatischen Dokumenteinzug (ADF) einlegen.

WICHTIG: *In den ADF können Originale mit einer Breite zwischen 18 cm (6,9") und 22 cm (8,5") und einer Länge zwischen 25 cm (9,8") und 36 cm (14") eingelegt werden.*

Um ein Foto, Dokumente auf dickem Papier oder ein Dokument, das zu klein oder zu groß für den ADF ist, zu kopieren, legen Sie das Original mit der bedruckten Seite nach unten auf die Scannerglasplatte.

Weitere Informationen zum Einlegen von Originalen siehe Einlegen von Originalen, Seite 47.

Kopieren von Dokumenten

Sie können ein Dokument mit den Standardeinstellungen kopieren oder Anpassungen an der Menge, Größe, Qualität und Helligkeit der Kopien vornehmen.

Verwenden der Standardeinstellungen zum Kopieren von Dokumenten

Die Standardeinstellungen sind entweder die Werkseinstellungen (siehe Wiederherstellen der Werkseinstellungen, Seite 113) oder die Standardeinstellungen, die Sie für den Drucker festgelegt haben (siehe Als Standardeinstellungen speichern, Seite 64).

So kopieren Sie ein Dokument mit den aktuellen Standardeinstellungen:

1. Legen Sie das Originaldokument in den ADF oder auf die Scannerglasplatte.
2. Drücken Sie **Copy** (Kopieren).
3. Drücken Sie die Starttaste **Black** (Schwarz), um eine Schwarzweißkopie zu erstellen, oder drücken Sie die Starttaste **Color** (Farbe), um eine Farbkopie zu erstellen.

HINWEIS: Wenn Sie das Originaldokument in den ADF legen, zieht der ADF das Dokument automatisch in den Drucker, wenn Sie den Kopiervorgang starten.

Anpassen der Einstellungen und Kopieren von Dokumenten

So kopieren Sie ein Dokument mit anderen Einstellungen als den Standardeinstellungen:

1. Legen Sie das Originaldokument in den ADF oder auf die Scannerglasplatte.
2. Drücken Sie **Copy** (Kopieren).

   Das Menü mit den Optionen für das Kopieren von Dokumenten wird auf dem LC-Display angezeigt.
3. Drücken Sie ▼, um eine Option auszuwählen, und drücken Sie dann ◀ oder ▶, um die Einstellung zu ändern.

Kopieroption	Einstellungen	Beschreibung
Anzahl	1 (Standard) bis 99	Die Anzahl der zu druckenden Exemplare.
Original	einseitig	Die zu kopierenden Informationen befinden sich auf einer Seite des Dokuments.
	Doppelseitig* * Sie müssen doppelseitig bedruckte Originale in den ADF einlegen (siehe Kopieren mit dem automatischen Dokumenteinzug (ADF), Seite 48).	Die zu kopierenden Informationen befinden sich auf beiden Seiten des Dokuments.
Ausgabe	einseitig	Die Kopie wird auf eine Seite des Dokuments gedruckt.
	zweiseitig	Die Kopie wird auf beide Seiten des Dokuments gedruckt.
Kopiergröße	Gleiche Größe (Standard)	Die Kopie hat dieselbe Größe wie das Original.
	An Seitengröße anpassen	Der Drucker erkennt das Format des Originals auf dem Scannerglas und das Format des Papiers im Papierfach und vergrößert bzw. verkleinert das Original automatisch so, dass es auf das Papier passt.
	20 % bis 500 %	Verringert auf bis zu 20 % oder vergrößert auf bis zu 500 % der Originalgröße.
Normalpapierqualität	Normal (Standard)	Ausgabe mit guter Qualität; druckt schneller als „Optimal“.
	Optimal	Die beste Qualität, aber die langsamste Druckgeschwindigkeit; ohne den gelegentlich auftretenden Streifeneffekt.
	Entwurf	Höchste Druckgeschwindigkeit, allerdings bei niedrigster Qualität.

Kopieroption	Einstellungen	Beschreibung
Fotopapierqualität	Automatisch (Standard)	Der Drucker erkennt das Fotopapier im Papierfach und wählt automatisch die Qualität „Optimal“ aus.
Helligkeit	Normal, -3 bis +3 (Normal ist der Standardwert)	Erhöht oder verringert die Helligkeit der Kopie. Normal bedeutet, dass das Original nicht geändert wird; -3 ist die dunkelste und +3 die hellste Einstellung.
Als Standardeinstellungen speichern	Nein/Ja	Speichern Sie die Einstellungen als neuen Standard, indem Sie **OK** drücken. Wählen Sie **Ja** aus, und drücken Sie **OK**.

4. Drücken Sie die Starttaste **Black** (Schwarz), um eine Schwarzweißkopie zu erstellen, oder drücken Sie die Starttaste **Color** (Farbe), um eine Farbkopie zu erstellen.

Ändern der Anzahl von Kopien eines Dokuments

1. Legen Sie das Originaldokument in den automatischen Dokumenteinzug (ADF) oder auf die Scannerglasplatte.
2. Drücken Sie **Copy** (Kopieren).

   Das Menü mit den Optionen für das Kopieren von Dokumenten wird auf dem LC-Display angezeigt.
3. Stellen Sie sicher, dass **Anzahl** ausgewählt ist.
4. Drücken Sie ◀ oder ▶, um eine Anzahl auszuwählen, oder verwenden Sie die numerischen Tasten im Bedienfeld, um die Anzahl der Kopien einzugeben.
5. Drücken Sie die Starttaste **Black** (Schwarz), um Schwarzweißkopien zu erstellen, oder drücken Sie die Starttaste **Color** (Farbe), um Farbkopien zu erstellen.

Vergrößern oder Verkleinern einer Kopie

1. Legen Sie das Originaldokument in den automatischen Dokumenteinzug (ADF) oder auf die Scannerglasplatte.
2. Drücken Sie **Copy** (Kopieren).

   Das Menü mit den Optionen für das Kopieren von Dokumenten wird auf dem LC-Display angezeigt.
3. Drücken Sie ▼, um **Kopiergröße** auszuwählen.
4. Drücken Sie ◀ oder ▶, um die gewünschte Vergrößerung bzw. Verkleinerung auszuwählen.
5. Drücken Sie die Starttaste **Black** (Schwarz), um eine Schwarzweißkopie zu erstellen, oder drücken Sie die Starttaste **Color** (Farbe), um eine Farbkopie zu erstellen.

Ändern der Helligkeit von Kopien

1. Legen Sie das Originaldokument in den automatischen Dokumenteinzug (ADF) oder auf die Scannerglasplatte.
2. Drücken Sie **Copy** (Kopieren).

   Das Menü mit den Optionen für das Kopieren von Dokumenten wird auf dem LC-Display angezeigt.
3. Drücken Sie ▼, um **Helligkeit** auszuwählen.
4. Drücken Sie ◀, um eine Zahl kleiner als Null für eine dunklere Kopie auszuwählen. Oder drücken Sie ▶, um eine Zahl größer als Null für eine hellere Kopie auszuwählen.
5. Drücken Sie die Starttaste **Black** (Schwarz), um eine Schwarzweißkopie zu erstellen, oder drücken Sie die Starttaste **Color** (Farbe), um eine Farbkopie zu erstellen.

Zweiseitiges Kopieren

Automatisches doppelseitiges Kopieren

Mit dem integrierten Duplexer und dem automatischen Dokumenteinzug können Sie automatisch doppelseitig bedruckte Kopien Ihrer Dokumente erstellen. Es stehen für das doppelseitige Kopieren folgende Optionen zur Auswahl:

- einseitig bedruckte Originale auf doppelseitig bedruckte Kopie
- doppelseitig bedruckte Originale auf doppelseitig bedruckte Kopie
- doppelseitig bedruckte Originale auf einseitig bedruckte Kopie

WICHTIG: *Sowohl beim Original als auch bei der Kopie muss es sich um Normalpapier im Format Letter oder A4 handeln.*

So kopieren Sie ein Dokument:

1. Legen Sie Normalpapier in das Papierfach ein, falls erforderlich.
2. Legen Sie Ihr Originaldokument (bis zu 35 Seiten) in den ADF ein (siehe Kopieren mit dem automatischen Dokumenteinzug (ADF), Seite 48).
3. Drücken Sie **Copy** (Kopieren).

   Das Menü mit den Optionen für das Kopieren von Dokumenten wird auf dem LC-Display angezeigt.
4. Drücken Sie zur Auswahl von **Original**, und drücken Sie dann in Abhängigkeit Ihres Originals ▶ zur Auswahl von ▼**einseitig** oder **doppelseitig**.
5. Drücken Sie ▼ zur Auswahl von **Ausgabe**, und drücken Sie dann ▶ zur Auswahl von **einseitig** oder **doppelseitig**.
6. Drücken Sie die Starttaste **Black** (Schwarz), um eine Schwarzweißkopie zu erstellen, oder drücken Sie die Starttaste **Color** (Farbe), um eine Farbkopie zu erstellen.

Manuelles doppelseitiges Kopieren

Falls es sich bei dem Original nicht um Normalpapier im Format Letter oder A4 handelt oder wenn Sie auf ein Papier kopieren möchten, das kein Normalpapier im Format Letter oder A4 ist, können Sie manuell doppelseitige Kopien erstellen.

So erstellen Sie eine doppelseitige Kopie:

1. Legen Sie Papier in das Papierfach ein.
2. Legen Sie Ihr Originaldokument auf die Scannerglasplatte (siehe Verwenden der Scannerglasplatte, Seite 47).
3. Drücken Sie **Copy** (Kopieren).

   Das Menü mit den Optionen für das Kopieren von Dokumenten wird auf dem LC-Display angezeigt.
4. Falls erforderlich, drücken Sie ▼, um die Kopiergröße, -qualität oder -helligkeit zu ändern.
5. Drücken Sie die Starttaste **Black** (Schwarz), um eine Schwarzweißkopie zu erstellen, oder drücken Sie die Starttaste **Color** (Farbe), um eine Farbkopie zu erstellen.
6. Entfernen Sie die gedruckte Seite aus dem Ausgabefach, und drehen Sie sie um 180 Grad. Legen Sie das Blatt dann in das Papierfach ein (mit der bedruckten Seite nach oben).
7. Legen Sie dann das nächste Original auf die Scannerglasplatte.
8. Falls erforderlich, drücken Sie ▼, um die Kopiergröße, -qualität oder -helligkeit zu ändern.
9. Drücken Sie die Starttaste **Black** (Schwarz), um eine Schwarzweißkopie zu erstellen, oder drücken Sie die Starttaste **Color** (Farbe), um eine Farbkopie zu erstellen.

Kopieren von Fotos

Sie können ein Foto mit den Standardeinstellungen kopieren oder Anpassungen an der Menge, Größe, Qualität und Helligkeit der Kopien vornehmen.

Verwenden der Standardeinstellungen zum Kopieren von Fotos

Die Standardeinstellungen sind entweder die Werkseinstellungen (siehe Wiederherstellen der Werkseinstellungen, Seite 113) oder die Standardeinstellungen, die Sie für den Drucker festgelegt haben (siehe Als Standardeinstellungen speichern, Seite 69).

So kopieren Sie ein Foto mit den aktuellen Standardeinstellungen:

1. Heben Sie die Scannerabdeckung an, und legen Sie das Originalfoto mit der bedruckten Seite nach unten in die vordere rechte Ecke der Scannerglasplatte.

WICHTIG: *Legen Sie keine Fotos in den automatischen Dokumenteinzug (ADF) ein.*

2. Schließen Sie die Scannerabdeckung.
3. Drücken Sie **Home** (Hauptmenü).
4. Drücken Sie ▼, um **Foto kopieren** auszuwählen.
5. Drücken Sie die Starttaste **Black** (Schwarz), um eine Schwarzweißkopie zu erstellen, oder drücken Sie die Starttaste **Color** (Farbe), um eine Farbkopie zu erstellen.

Anpassen der Einstellungen und Kopieren von Fotos

So kopieren Sie ein Foto mit anderen Einstellungen als den Standardeinstellungen:

1. Heben Sie die Scannerabdeckung an, und legen Sie das Originalfoto mit der bedruckten Seite nach unten in die vordere rechte Ecke der Scannerglasplatte.

WICHTIG: *Legen Sie keine Fotos in den automatischen Dokumenteinzug (ADF) ein.*

2. Schließen Sie die Scannerabdeckung.
3. Drücken Sie **Home** (Hauptmenü).
4. Drücken Sie ▼, um **Foto kopieren** auszuwählen, und drücken Sie dann **OK**.
5. Drücken Sie ▼, um eine Option auszuwählen, und drücken Sie dann ◀ oder ▶, um die Einstellung zu ändern.

Kopieroption	Einstellungen	Beschreibung
Anzahl	1 (Standard) bis 99	Die Anzahl der zu druckenden Exemplare.
Kopiergröße	5 cm x 8 cm 9 x 13 cm 10 cm x 15 cm (Standard) 10 x 18 cm 10 cm x 20 cm 13 x 18 cm 10 x 30 cm 20 x 25 cm 21 cm x 30 cm oder A4	Der Drucker vergrößert oder verkleinert das Original, um Kopien in der gewünschten Größe anzufertigen. Wenn das ausgewählte Kopierformat kleiner ist als das Papier im Papierfach, passt der Drucker die Bilder automatisch so an, dass sie bestmöglich dem Papierformat entsprechen.
Normalpapierqualität	Normal (Standard)	Ausgabe mit guter Qualität; druckt schneller als „Optimal“.
	Optimal	Beste Qualität bei niedrigster Druckgeschwindigkeit.
	Entwurf	Höchste Druckgeschwindigkeit, allerdings bei niedrigster Qualität.

Kopieroption	Einstellungen	Beschreibung
Fotopapierqualität	Automatisch (Standard)	Der Drucker erkennt das Fotopapier im Papierfach und wählt automatisch die Qualität „Optimal“ aus.
Helligkeit	Normal, -3 bis +3 (Normal ist der Standardwert)	Erhöht oder verringert die Helligkeit der Kopie. Normal bedeutet, dass das Original nicht geändert wird; -3 ist die dunkelste und +3 die hellste Einstellung.
Vorschau	Nein (Standard)/Ja	Um eine Vorschau des Fotos auf dem LC-Display anzuzeigen, wählen Sie **Ja**.
Als Standardeinstellungen speichern	Nein/Ja	Um die Einstellungen als neuen Standard zu speichern, drücken Sie **OK**, wählen Sie **Ja**, und drücken Sie noch einmal **OK**.

6. Drücken Sie die Starttaste **Black** (Schwarz), um eine Schwarzweißkopie zu erstellen, oder drücken Sie die Starttaste **Color** (Farbe), um eine Farbkopie zu erstellen.

Ändern der Anzahl von Kopien eines Fotos

1. Heben Sie die Scannerabdeckung an, und legen Sie das Foto mit der bedruckten Seite nach unten in die vordere rechte Ecke der Scannerglasplatte.

WICHTIG: *Legen Sie keine Fotos in den automatischen Dokumenteinzug (ADF) ein.*

2. Schließen Sie die Scannerabdeckung.
3. Drücken Sie **Home** (Hauptmenü).
4. Drücken Sie ▼, um **Foto kopieren** auszuwählen, und drücken Sie dann **OK**.
5. Stellen Sie sicher, dass **Anzahl** ausgewählt ist.
6. Drücken Sie ◀ oder ▶, um eine Anzahl auszuwählen, oder verwenden Sie die numerischen Tasten im Bedienfeld, um die Anzahl der Kopien einzugeben.
7. Drücken Sie die Starttaste **Black** (Schwarz), um Schwarzweißkopien zu erstellen, oder drücken Sie die Starttaste **Color** (Farbe), um Farbkopien zu erstellen.

Vergrößern oder Verkleinern der Kopie eines Fotos

1. Heben Sie die Scannerabdeckung an, und legen Sie das Foto mit der bedruckten Seite nach unten in die vordere rechte Ecke der Scannerglasplatte.

WICHTIG: *Legen Sie keine Fotos in den automatischen Dokumenteinzug (ADF) ein.*

2. Schließen Sie die Scannerabdeckung.
3. Drücken Sie **Home** (Hauptmenü).
4. Drücken Sie ▼, um **Foto kopieren** auszuwählen, und drücken Sie dann **OK**.
5. Drücken Sie ▼, um **Kopiergröße** auszuwählen.
6. Drücken Sie ◀ oder ▶, um die Kopiergröße auszuwählen.
7. Drücken Sie die Starttaste **Black** (Schwarz), um eine Schwarzweißkopie zu erstellen, oder drücken Sie die Starttaste **Color** (Farbe), um eine Farbkopie zu erstellen.

Ändern der Helligkeit der Kopie eines Fotos

1. Heben Sie die Scannerabdeckung an, und legen Sie das Foto mit der bedruckten Seite nach unten in die vordere rechte Ecke der Scannerglasplatte.

WICHTIG: *Legen Sie keine Fotos in den automatischen Dokumenteinzug (ADF) ein.*

2. Schließen Sie die Scannerabdeckung.
3. Drücken Sie **Home** (Hauptmenü).
4. Drücken Sie ▼, um **Foto kopieren** auszuwählen, und drücken Sie dann **OK**.
5. Drücken Sie ▼, um **Helligkeit** auszuwählen.
6. Drücken Sie ◀, um eine Zahl kleiner als Null für eine dunklere Kopie auszuwählen. Oder drücken Sie ▶, um eine Zahl größer als Null für eine hellere Kopie auszuwählen.
7. Drücken Sie die Starttaste **Black** (Schwarz), um eine Schwarzweißkopie zu erstellen, oder drücken Sie die Starttaste **Color** (Farbe), um eine Farbkopie zu erstellen.

8 Scannen

Durch das Scannen werden Dokumente und Bilder digitalisiert und die digitalen Dateien an den Computer, die Speicherkarte, E-Mail-Adresse, einen Netzwerkordner oder USB-Stick gesendet.

Um mit einem Computer zu scannen, muss die Home Center-Software auf diesem Computer installiert sein, oder Sie verwenden das Online Printer Management Tool. (Siehe Scannen über das Online Printer Management Tool, Seite 82.)

Beim Scannen können Sie die Digitaldatei:

- in der Home Center-Software öffnen (wenn die Home Center-Software geladen wurde und der Drucker mit einem WINDOWS-Computer verbunden ist)
- in einer Scansoftware von Fremdanbietern öffnen
- in einem Format und an einem Speicherort speichern, das bzw. den Sie festlegen (siehe Ändern der Scaneinstellungen über das Bedienfeld des Druckers, Seite 72)

Das Scannen aus einer Software auf dem Computer (z. B. Home Center-Software) bietet Ihnen mehr Optionen. Sie können jedoch auch über das Bedienfeld des Druckers scannen.

Vor dem Scannen

Wenn Sie in einen Computer scannen, müssen Sie sicherstellen, dass der Drucker über ein USB-Kabel, ein Ethernet-Kabel oder ein W-LAN-Netzwerk mit dem Computer verbunden ist (siehe Netzwerkbetrieb des Druckers, Seite 7).

Wenn Sie an eine E-Mail-Adresse oder an einen freigegebenen Netzwerkordner scannen möchten, müssen Sie:

- sicherstellen, dass der Drucker über eine W-LAN- oder Ethernet-Verbindung mit dem Computer verbunden ist.
- mit dem Online Printer Management Tool ein Profil einrichten (siehe Einrichten von Scannen in eine E-Mail, Seite 24 und Einrichten von Scannen in einen Netzwerkordner, Seite 30).

Ändern der Scaneinstellungen über das Bedienfeld des Druckers

Bevor Sie über das Bedienfeld des Druckers scannen können, müssen Sie die Scaneinstellungen anpassen.

HINWEIS: Diese Einstellungen gelten *nicht* für „Scannen in eine E-Mail“ oder „Scannen in einen Netzwerkordner“. Um Scaneinstellungen für „Scannen in eine E-Mail“ oder „Scannen in einen Netzwerkordner“ anzupassen, lesen Sie nach unter Einstellen von Optionen für das Scannen in eine E-Mail, Seite 28 oder Einrichten der Scaneinstellungen für das Scannen in einen Netzwerkordner, Seite 33.

1. Öffnen Sie die Home Center Software, und öffnen Sie dann das Fenster **Drucker-Tools** (WINDOWS) oder **Tools** (MAC).

   HINWEIS: Um ohne die Home Center-Software (nur WINDOWS-Betriebssystem) die Drucker-Tools zu verwenden, wählen Sie **Start** > **Alle Programme** > **Kodak** > **KODAK AiO Drucker-Tools**.

2. Wählen Sie unter „Tools“ **Drucker-Scaneinstellungen**.
3. Passen Sie die Einstellungen für das Scannen von Dokumenten und Bildern an:
   a. So wählen Sie ein Programm aus, in dem gescannte Bilder oder Dokumente angezeigt werden, wenn Sie über das Bedienfeld des Druckers scannen:
      (1) Wählen Sie die Registerkarte **Allgemein**.
      (2) Klicken Sie unter „Programmliste“ auf ▼ neben dem derzeit ausgewählten Programm.
      (3) Wählen Sie in der Liste das Programm aus, in dem die gescannten Dateien geöffnet werden sollen.
   b. Um die Einstellungen für das Scannen von Dokumenten anzupassen, wählen Sie die Registerkarte **Dokument**, und wählen Sie dann eine Option für jede Einstellung aus:

Einstellung	**Optionen**
Dateiformat	PDF RTF (nur wenn eine Verbindung zu einem WINDOWS-Computer besteht) TIF JPG BMP (nur wenn eine Verbindung zu einem MAC-Computer besteht)
Auflösung (dpi)	75 150 200 300
Speichern von Dateien	Nach Dateinamen und Speicherort nachfragen Automatisch speichern – auswählen: • Basis-Dateiname. Standardmäßig werden gescannte Dateien „scan1“, „scan2“ und so weiter benannt. • Ort (Ordner), an dem die gescannten Dateien gespeichert werden

   c. Um die Einstellungen für das Scannen von Bildern anzupassen, wählen Sie die Registerkarte **Bild**, und wählen Sie dann eine Option für jede Einstellung aus:

Einstellung	**Optionen**
Dateiformat	JPG BMP TIF

Einstellung	Optionen
Auflösung (dpi)	75 150 200 300 600
Qualität	Wenn eine Verbindung zu einem WINDOWS-Computer besteht • Optimal für E-Mail • Normal • Hoch • Maximum Wenn eine Verbindung zu einem MAC-Computer besteht, erscheint folgender Schieberegler: • Niedrigste • Mittel • Optimal
Bilder automatisch erkennen (wenn eine Verbindung zu einem WINDOWS-Computer besteht) oder Automatisches Zuschneiden (wenn eine Verbindung zu einem MAC-Computer besteht)	Bei dieser Auswahl werden mehrere Bilder, die auf die Scannerglasplatte gelegt werden, als getrennte Dateien gespeichert.
Speichern von Dateien	Nach Dateinamen und Speicherort nachfragen Automatisch speichern – auswählen: • Basis-Dateiname. Standardmäßig werden gescannte Dateien „scan1“, „scan2“ und so weiter benannt. • Ort (Ordner), an dem die gescannten Dateien gespeichert werden

HINWEIS: Bevor Sie eine gescannte Datei in der Home Center-Software speichern, können Sie eine Vorschau anzeigen, das Bild zuschneiden und schärfen sowie die Farben anpassen. Bei einem WINDOWS-Computer finden Sie weitere Informationen in der Hilfe zur Home Center-Software (**?** -Symbol).

4. Klicken Sie zum Abschluss Ihrer Auswahl unten rechts im Fenster „Drucker-Scaneinstellungen“ auf **OK**.
5. Schließen Sie das Fenster „Drucker-Tools“.

Einlegen von Originalen zum Scannen

Sie können Dokumente mit mehreren Seiten sowie ein- oder doppelseitig bedruckte Dokumente automatisch scannen, indem Sie die Originale (bis zu 35 Seiten) mit der bedruckten Seite nach oben in den Automatischen Dokumenteinzug (ADF) einlegen.

WICHTIG: *In den ADF können Originale mit einer Breite zwischen 18 cm (6,9") und 22 cm (8,5") und einer Länge zwischen 25 cm (9,8") und 36 cm (14") eingelegt werden.*

Um ein Foto, Dokumente auf dickem Papier oder ein Dokument, das zu klein oder zu groß für den ADF ist, zu scannen, legen Sie das Original mit der bedruckten Seite nach unten auf die Scannerglasplatte.

Weitere Informationen zum Einlegen von Originalen siehe Einlegen von Originalen, Seite 47.

Scannen über das Bedienfeld des Druckers

Wenn Sie ein Dokument oder Bild über das Bedienfeld scannen, stehen folgende Optionen zur Auswahl:

- **Scannen auf Computer**: scannt in eine Datei oder die Home Center-Software auf Ihrem Computer
- **Scannen auf eine Speicherkarte**: scannt auf eine Speicherkarte im entsprechenden Steckplatz des Computers
- **Scannen auf USB-Stick**: scannt auf einen USB-Stick, der mit dem USB-Anschluss an der Vorderseite verbunden ist
- **Scannen in eine E-Mail***: scannt an eine E-Mail-Adresse, die Sie im E-Mail-Profil auswählen, das Sie im Online Printer Management Tool eingerichtet haben
- **Scannen in einen Netzwerkordner***: scannt an einen freigegebenen Netzwerkordner, den Sie im Online Printer Management Tool angegeben haben

* Bevor Sie diese Optionen verwenden können, müssen Sie „Scannen in eine E-Mail“ (siehe Einrichten von Scannen in eine E-Mail, Seite 24) und „Scannen in einen Netzwerkordner“ (siehe Einrichten von Scannen in einen Netzwerkordner, Seite 30) im Online Printer Management Tool einrichten.

Scannen in einen Computer

So scannen Sie in einen Computer:

1. Legen Sie die Originale ein (siehe Einlegen von Originalen zum Scannen, Seite 75).
2. Drücken Sie auf dem Bedienfeld des Druckers die Taste **Scannen**.
3. Wählen Sie **Scannen auf Computer**, und drücken Sie dann **OK**.
4. Drücken Sie ▼, um eine Option auszuwählen, und drücken Sie dann ◀ oder ▶, um die Einstellung zu ändern.

Scanoption	Einstellungen	Beschreibung
Scannen in	Über USB verbundenen Computer (Standard)	Die gescannte Datei wird an den über USB verbundenen Computer gesendet.
	Name des Computers (nur wenn ein Computer über ein W-LAN- oder Ethernet-Netzwerk angeschlossen ist)	Die gescannte Datei wird an den Computer im W-LAN- oder Ethernet-Netzwerk gesendet.
Original	einseitig (Standard)	Das Originaldokument wird auf eine Seite gedruckt.
	zweiseitig	Das Original wird auf beide Seiten des Dokuments gedruckt. Wählen Sie diese Option nur aus, wenn Sie beide Seiten des Dokuments scannen und das Dokument in den ADF eingelegt haben.
Was scannen	Dokument (Standard)	Legt die Scaneinstellungen für das Scannen eines Dokuments fest (siehe Ändern der Scaneinstellungen über das Bedienfeld des Druckers, Seite 72).
	Foto	Legt die Scaneinstellungen für das Scannen eines Bilds fest (siehe Ändern der Scaneinstellungen über das Bedienfeld des Druckers, Seite 72).
Zieladresse	Datei (Standard)	Sendet die gescannte Datei in dem Format und an den Speicherort auf dem Computer, das bzw. den Sie festlegen.
	Anwendung (nur verfügbar, wenn die Home Center-Software auf dem Computer installiert ist)	Sendet die gescannte Datei an Home Center-Software.
Als Standardeinstellungen speichern	Nein/Ja	Speichern Sie die Einstellungen als neuen Standard, indem Sie **OK** drücken. Wählen Sie **Ja** aus, und drücken Sie **OK**.

5. Drücken Sie die Starttaste **Black** (Schwarz), um einen Schwarzweißscan zu erstellen, oder drücken Sie die Starttaste **Color** (Farbe), um einen Farbscan zu erstellen. Die gescannte Datei wird an dem von Ihnen angegebenen Ziel angezeigt.

Scannen auf eine Speicherkarte oder einen USB-Stick

So scannen Sie auf eine Speicherkarte oder einen USB-Stick:

1. Legen Sie die Originale ein (siehe Einlegen von Originalen zum Scannen, Seite 75).
2. Drücken Sie auf dem Bedienfeld des Druckers die Taste **Scannen**.
3. Drücken Sie ▼ zur Auswahl von **Scannen auf eine Speicherkarte** oder **Scannen auf USB-Stick**, und drücken Sie dann **OK**.
4. Drücken Sie ▼, um eine Option auszuwählen, und drücken Sie dann ◀ oder ▶, um die Einstellung zu ändern.

Scanoption	Einstellungen	Beschreibung
Was scannen	Foto (Standard)	Legt die Scaneinstellungen für das Scannen eines Bilds fest (siehe Ändern der Scaneinstellungen über das Bedienfeld des Druckers, Seite 72).
	Dokument	Legt die Scaneinstellungen für das Scannen eines Dokuments fest (siehe Ändern der Scaneinstellungen über das Bedienfeld des Druckers, Seite 72).
Dateityp	JPG (Standard)	Die gescannte Datei wird im JPG-Format gespeichert.
	Einseitige PDF-Datei	Die gescannte Datei wird als einseitige PDF-Datei gespeichert.
	Mehrseitige PDF-Datei	Die gescannte Datei wird als mehrseitige PDF-Datei gespeichert.
Original	einseitig (Standard)	Das Originaldokument wird auf eine Seite gedruckt.
	zweiseitig	Das Original wird auf beide Seiten des Dokuments gedruckt. Wählen Sie diese Option nur aus, wenn Sie beide Seiten des Dokuments scannen und das Dokument in den ADF eingelegt haben.
Scanformat	Automatisch (Standard) 5 x 8 cm 9 x 13 cm 10 x 15 cm 10 x 18 cm 10 x 20 cm 13 x 18 cm 10 x 30 cm 20 x 25 cm 22 x 28 cm A4 8,5 x 14 cm	Legt die Größe des zu scannenden Originals fest.

Scanoption	Einstellungen	Beschreibung
Als Standardeinstellungen speichern	Nein/Ja	Speichern Sie die Einstellungen als neuen Standard, indem Sie **OK** drücken. Wählen Sie **Ja** aus, und drücken Sie **OK**.

5. Drücken Sie die Starttaste **Black** (Schwarz), um einen Schwarzweißscan zu erstellen, oder drücken Sie die Starttaste **Color** (Farbe), um einen Farbscan zu erstellen. Die gescannte Datei wird an dem von Ihnen angegebenen Ziel angezeigt.

Scannen in eine E-Mail

Sie können Ihr Original scannen und die gescannte Datei sofort und direkt vom Drucker aus per E-Mail an einen oder mehr Empfänger senden.

HINWEIS: Sie müssen zunächst im Online Printer Management Tool die Optionen für das Scannen in eine E-Mail einrichten (siehe Einrichten von Scannen in eine E-Mail, Seite 24).

1. Legen Sie das Original ein.
2. Drücken Sie auf dem Bedienfeld des Druckers die Taste **Scannen**.
3. Drücken Sie ▼, um **Scannen in eine E-Mail** auszuwählen, und drücken Sie dann **OK**.
4. Wählen Sie ein Profil für ausgehende E-Mails aus (die Person, von der die E-Mail mit dem Scan-Anhang gesendet wird), und drücken Sie dann **OK**.
5. Falls erforderlich, geben Sie die vierstellige PIN ein (siehe Seite 27), wählen Sie **Fertig**, und drücken Sie dann **OK**.
6. Wählen Sie einen E-Mail-Empfänger aus, und drücken Sie **OK**.
7. Wiederholen Sie Schritt 6 für jeden Empfänger.
8. Drücken Sie die Starttaste **Black** (Schwarz), um einen Schwarzweißscan zu erstellen, oder drücken Sie die Starttaste **Color** (Farbe), um einen Farbscan zu erstellen.
9. Falls gewünscht, legen Sie ein weiteres Original ein, und drücken Sie dann **OK**, um es zu scannen.
10. Drücken Sie die **Starttaste Black** (Schwarz) oder die **Starttaste Color** (Farbe), um den Scan per E-Mail zu versenden.

    HINWEIS: Durch das Drücken einer der beiden Starttasten sendet der Drucker den Scan. Es macht keinen Unterschied, welche Starttaste Sie drücken. Ob ein Scan in Schwarz oder in Farbe erstellt wird, wird durch Ihre Auswahl in Schritt 8 bestimmt.

Scannen in einen Netzwerkordner

Sie können Ihr Original scannen und die gescannte Datei sofort und direkt über den Drucker an einen Netzwerkordner senden.

HINWEIS: Sie müssen zunächst im Online Printer Management Tool die Optionen für das Scannen in einen Netzwerkordner einrichten (siehe Einrichten von Scannen in einen Netzwerkordner, Seite 30).

1. Legen Sie das Original ein.
2. Drücken Sie auf dem Bedienfeld des Druckers die Taste **Scannen**.
3. Drücken Sie ▼, um **Scannen in einen Netzwerkordner** auszuwählen, und drücken Sie dann **OK**.
4. Wählen Sie **Freigegebener Ordner**, und drücken Sie dann **OK**.
5. Falls erforderlich, geben Sie die vierstellige PIN ein (siehe Seite 32), wählen Sie **Fertig**, und drücken Sie dann **OK**.
6. Drücken Sie die Starttaste **Black** (Schwarz), um einen Schwarzweißscan zu erstellen, oder drücken Sie die Starttaste **Color** (Farbe), um einen Farbscan zu erstellen.
7. Falls gewünscht, legen Sie ein weiteres Original ein, und drücken Sie dann **OK**, um es zu scannen.
8. Drücken Sie **Starttaste Black** (Schwarz) oder **Starttaste Color** (Farbe), um den Scan an einen Netzwerkordner zu senden.

   HINWEIS: Durch das Drücken einer der beiden Starttasten sendet der Drucker den Scan. Es macht keinen Unterschied, welche Starttaste Sie drücken. Ob ein Scan in Schwarz oder in Farbe erstellt wird, wird durch Ihre Auswahl in Schritt 6 bestimmt.

Scannen vom Computer

1. Legen Sie das Original ein.
2. Öffnen Sie die Home Center-Software und anschließend:
   - Wählen Sie unter WINDOWS die Option **Bilder und Dokumente scannen**, und halten Sie sich an die Bildschirmanweisungen.
   - Wählen Sie unter MAC die Registerkarte **Tools**, klicken Sie auf **Scan-Anwendung**, und halten Sie sich an die Bildschirmanweisungen.

HINWEIS: Wenn Sie die Home Center-Software nicht verwenden, öffnen Sie ein Programm, mit dem Sie die Anweisungen durchsuchen und befolgen können.

Scannen mehrerer Bilder gleichzeitig

Mit der Home Center-Software können Sie mehrere Bilder gleichzeitig scannen und sie als separate Dateien speichern.

Wenn Sie mehrere Bilder scannen, lassen Sie ausreichend Platz zwischen den Bildern, so dass der Drucker sie als separate Fotos erkennen kann. Bilder, die sich überlappen, werden als ein Bild interpretiert.

Scannen mehrerer Bilder bei Verbindung zu einem WINDOWS-Computer

So scannen Sie mehrere Bilder gleichzeitig und speichern sie als separate Dateien:

1. Heben Sie die Scannerabdeckung an, und legen Sie die Bilder mit der bedruckten Seite nach unten auf das Glas. Lassen Sie zwischen den Bildern etwas Platz.
2. Schließen Sie die Scannerabdeckung.
3. Öffnen Sie die Home Center-Software, und wählen Sie **Drucker-Tools**.
4. Wählen Sie unter „Tools“ **Drucker-Scaneinstellungen**.
5. Wählen Sie die Registerkarte **Bild**.
6. Wählen Sie ggf. **Bilder automatisch erkennen**, und klicken Sie auf **OK**.
7. Klicken Sie auf das X rechts oben, um das Fenster „Drucker-Tools“ zu schließen.
8. Wählen Sie in der Home Center-Software **Bilder und Dokumente scannen** aus.
9. Stellen Sie sicher, dass **Bild** ausgewählt und **Collage – Alle Bilder zusammenfassen** deaktiviert ist, und folgen Sie den Anweisungen auf dem Bildschirm.

HINWEIS: Klicken Sie auf „Hilfe“ (**?** -Symbol), um weitere Anweisungen zu erhalten.

Scannen mehrerer Bilder bei Verbindung zu einem MAC-Computer

So scannen Sie mehrere Bilder gleichzeitig und speichern sie als separate Dateien:

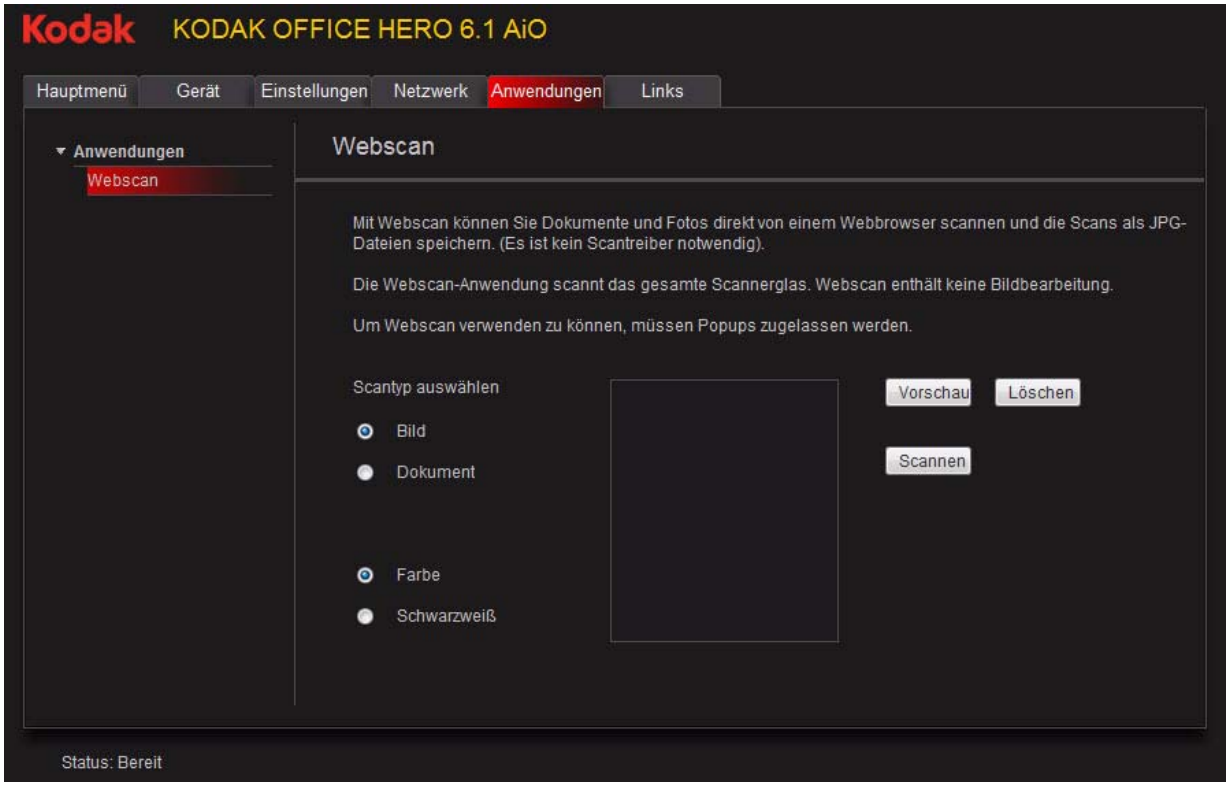
1. Heben Sie die Scannerabdeckung an, und legen Sie die Bilder mit der bedruckten Seite nach unten auf das Glas. Lassen Sie zwischen den Bildern etwas Platz.
2. Schließen Sie die Scannerabdeckung.
3. Öffnen Sie die Home Center-Software, und wählen Sie Ihren Drucker.
4. Wählen Sie die Registerkarte **Tools**.
5. Klicken Sie auf **Scan-Anwendung**.
6. Wählen Sie **Farbbild** oder **Schwarzweißbild**.
7. Wählen Sie ggf. **Mehrere Bilder automatisch erkennen**.
8. Klicken Sie auf **Vorschau** oder **Alle scannen**, und halten Sie sich an die Bildschirmanweisungen.

HINWEIS: Klicken Sie auf „Hilfe“ (**?** -Symbol), um weitere Anweisungen zu erhalten.

Scannen über das Online Printer Management Tool

Sie können mit einem Internet Browser über das Online Printer Management Tool über einen Computer scannen, der mit demselben Netzwerk verbunden ist wie der Drucker.

1. Öffnen Sie das Online Printer Management Tool in einem Browser (siehe Zugriff auf das Online Printer Management Tool, Seite 19).
2. Wählen Sie die Registerkarte **Anwendungen** aus.
3. Wählen Sie im linken Fenster **Anwendungen** > **Webscan** aus.



4. Legen Sie das Original ein (siehe Einlegen von Originalen zum Scannen, Seite 75).
5. Wählen Sie den gewünschten Scantyp aus.
   a. Wählen Sie **Bild** oder **Dokument**.
   b. Wählen Sie **Farbe** oder **Schwarzweiß**.
6. Klicken Sie auf **Vorschau**, um eine Vorschau des gescannten Bereichs anzuzeigen.
   - Klicken Sie ggf. auf **Löschen**, um das Bild neu zu positionieren.
7. Wenn Sie mit der Vorschau zufrieden sind, klicken Sie auf **Scannen**. Die gescannte Datei wird in einem neuen Browserfenster angezeigt.
8. Wählen Sie im neuen Browserfenster **Datei** > **Speichern unter**, um das Bild als JPEG-Datei auf dem Computer zu speichern.

9 Faxen

Ihr Drucker kann Faxe in Schwarzweiß oder Farbe senden und empfangen.

Vor dem Faxen

Bevor Sie Fax-Nachrichten senden oder empfangen können, müssen Sie Ihren Drucker anschließen und die Faxoptionen auf dem Drucker festlegen.

Anschließen des Druckers für das Faxen

Auswählen von Land/Region

Damit Ihr Fax korrekt funktionieren kann, müssen Land/Region dem tatsächlichen Standort entsprechen. Diese Einstellung legt fest, wie Ihre Faxe gesendet und empfangen werden.

So legen Sie die korrekte Einstellung für Land/Region fest:

1. Drücken Sie **Home** (Hauptmenü).
2. Drücken Sie ▼, um **Druckereinstellungen** auszuwählen, und drücken Sie dann **OK**.
3. Drücken Sie ▼, um Land/Region auszuwählen, und drücken Sie dann **OK**.
4. Drücken Sie ▼, um Ihr Land bzw. Ihre Region auszuwählen, und drücken Sie dann **OK**.

Bestimmen des Telefonsystemtyps

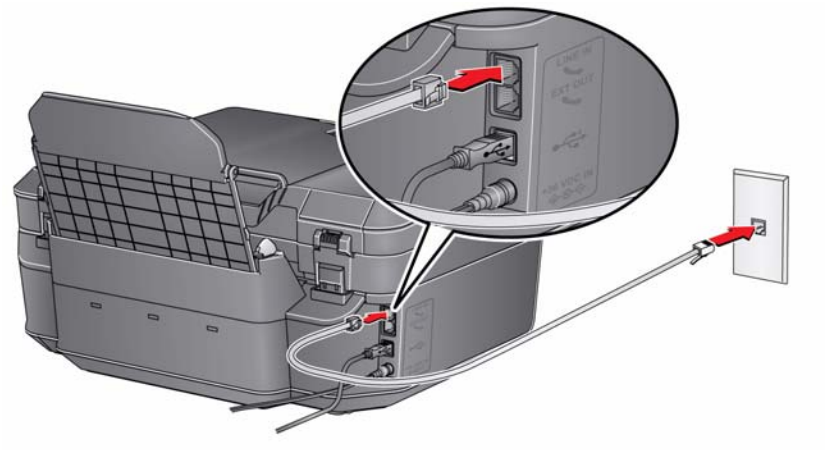
Die Anleitungen zur Einrichtung der Faxfunktion Ihres Druckers variieren je nach Art Ihres Telefondienstes. Ermitteln Sie die Art des Telefondienstes, den Sie verwenden, und schließen Sie Ihren Drucker entsprechend an.

WICHTIG: *Verwenden Sie das im Lieferumfang des Druckers enthaltene Telefonkabel. Wenn Sie ein anderes Telefonkabel verwenden, können Sie Faxe möglicherweise nicht erfolgreich senden oder empfangen.*

- **Standardmäßiger Telefondienst** — Telefondienst, der dedizierte Telefonleitungen zur Übermittlung von ausschließlich Telefonsignalen verwendet
- **Kabel-Telefondienst** — Telefondienst, der über einen Kabelfernsehanbieter bereitgestellt wird
- **Digital Subscriber Line (DSL)** — Telefondienst, der die Leitungen eines lokalen Telefonnetzwerks verwendet, um digitale Daten über Kabel zu übermitteln
- **Internet-Telefondienst** (Voice-Over-Internet-Protocol oder VOIP) — Telefondienst, der von einem Internet-Dienstanbieter angeboten wird

Anschließen des Druckers an einen Standard- oder Kabel-Telefondienst

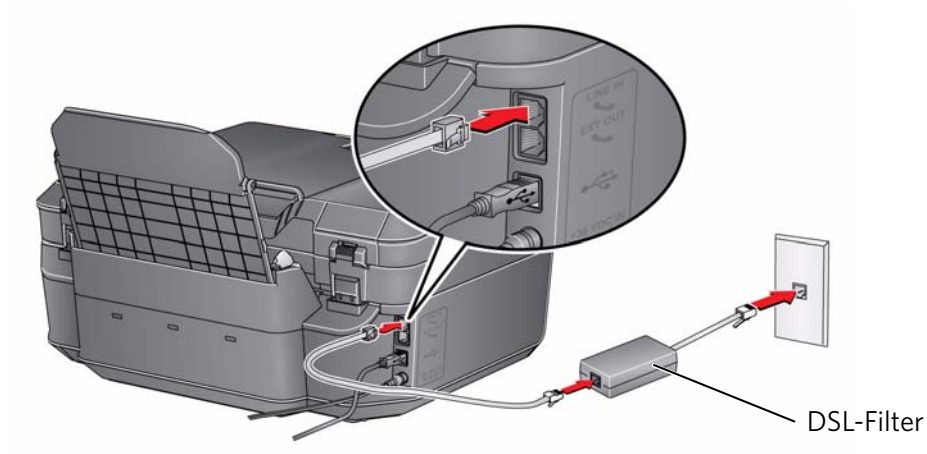
Wenn Sie einen Standard- oder Kabel-Telefondienst verwenden, schließen Sie ein Ende des mitgelieferten Telefonkabels an den Anschluss LINE IN an der Rückseite des Druckers und das andere Ende an die Telefonanschlussdose an.



Anschließen des Druckers an eine DSL-Telefondienstleitung

Wenn Sie einen DSL-Telefondienst verwenden, schließen Sie ein Ende des mitgelieferten Telefonkabels an den Anschluss LINE IN auf der Rückseite des Druckers und das andere Ende an den DSL-Filter an (erhältlich bei Ihrem DSL-Anbieter), der mit der Telefonanschlussdose verbunden ist.

HINWEIS: Sie müssen einen DSL-Filter verwenden, um Faxsignale ordnungsgemäß an den Drucker senden zu können.

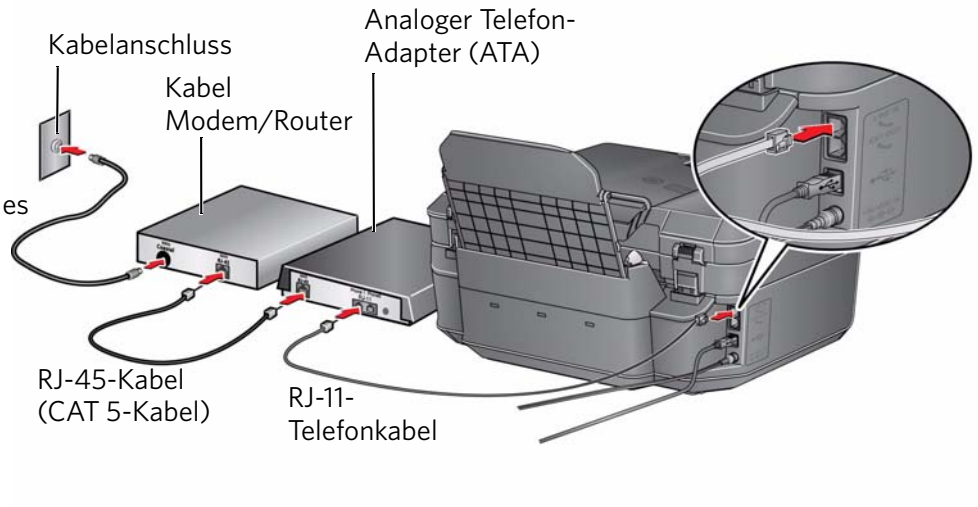


Anschließen an einen Internet-Telefondienst (Voice-Over-Internet-Protocol oder VOIP)

Wenn Sie einen Internet-Telefondienst verwenden, sollten Sie bereits über ein Modem oder einen Router verfügen, das bzw. der mit einem Koaxialkabel an den Kabelanschluss angeschlossen ist. Zudem benötigen Sie einen analogen Telefonadapter (ATA), um den Drucker anzuschließen und die Faxfunktion nutzen zu können.

HINWEIS: Einige Kabelmodems/Router verfügen über einen integrierten ATA. Weitere Informationen erhalten Sie beim Kabeltelefonanbieter.

1. Schließen Sie ein RJ-45-Kabel (auch CAT 5 genannt) an Kabelmodem oder Router an, und verbinden Sie es mit dem WAN-Anschluss des analogen Telefonadapters (ATA).
2. Schließen Sie das eine Ende des mit dem Drucker gelieferten Telefonkabels (RJ-11-Telefonkabel) an einen der Telefonanschlüsse des ATA und das andere Ende an den Anschluss LINE IN auf der Rückseite des Druckers an.



Ermitteln, ob Ihre Telefonleitung gemeinsam oder dediziert verwendet wird

Um den Drucker korrekt anzuschließen und die Faxfunktion nutzen zu können, müssen Sie ermitteln, ob Ihre Telefonleitung gemeinsam oder dediziert verwendet wird.

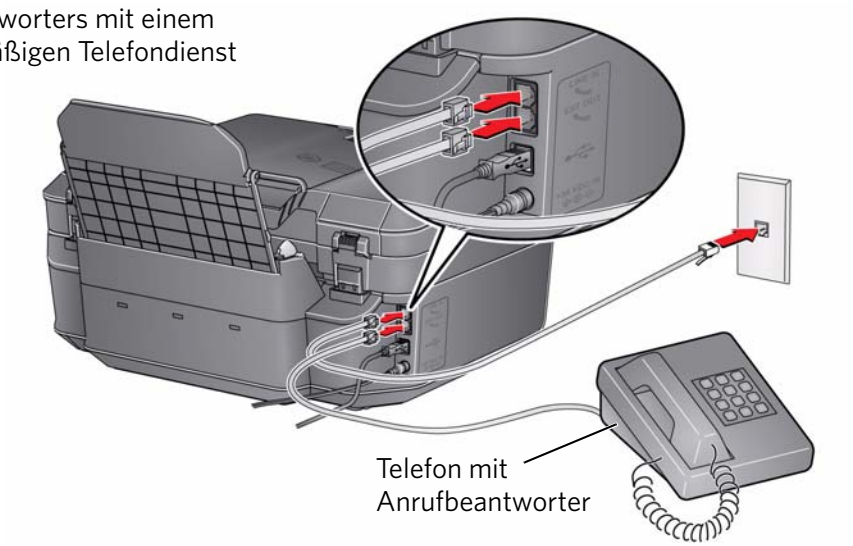
- Eine **dedizierte Telefonleitung** ist eine Leitung, an die *nur dieser Drucker* und keine anderen Geräte angeschlossen sind. Wenn Sie eine dedizierte Leitung verwenden, schließen Sie den Drucker mit Hilfe der Anleitungen für Ihren Telefondienst an (siehe Anschließen des Druckers an einen Standard- oder Kabel-Telefondienst, Seite 84, Anschließen des Druckers an eine DSL-Telefondienstleitung, Seite 84 oder Anschließen an einen Internet-Telefondienst (Voice-Over-Internet-Protocol oder VOIP), Seite 85).
- Eine **gemeinsam verwendete Telefonleitung** ist eine Leitung, an die mehrere Geräte angeschlossen sind, z. B. ein Telefon und/oder Anrufbeantworter sowie der Drucker. Wenn Sie eine gemeinsam verwendete Leitung haben, schließen Sie den Drucker, basierend auf den Geräten, die an dieselbe Telefonleitung angeschlossen sind, auf eine der folgenden Weisen an.

Wenn Sie die Leitung mit einem Anrufbeantworter oder einem Telefon gemeinsam verwenden:

1. Schließen Sie ein Ende des zum Lieferumfang des Druckers gehörenden Telefonkabels an den Anschluss LINE IN auf der Rückseite des Druckers an.
2. Schließen Sie das andere Ende des Telefonkabels, basierend auf der Art von Telefondienst, die Sie verwenden, entweder an eine Telefonanschlussdose oder an einen DSL-Filter an.
3. Schließen Sie ein Ende des Telefonkabels für Ihren Anrufbeantworter an den Anschluss EXT OUT auf der Rückseite des Druckers an.
4. Schließen Sie das andere Ende des Telefonkabels an den Anrufbeantworter oder das Telefon an.

   HINWEIS: Wenn Sie einen Anrufbeantworter verwenden, legen Sie die Anzahl der Klingeltöne bis zur Anrufentgegennahme auf dem Drucker auf eine *höhere Anzahl* als die Klingeltöne bis zur Anrufentgegennahme für den Anrufbeantworter (siehe Klingeltöne bis zur Entgegennahme, Seite 88).

Konfiguration für das Verbinden eines Anrufbeantworters mit einem standardmäßigen Telefondienst



Wenn Sie einen Anrufbeantworter verwenden:

Wenn Sie einen Anrufbeantworter verwenden, der ein computerisiertes System für das Remote-Aufzeichnen für Nachrichten für dieselbe Telefonleitung verwendet, die Sie für Ihren All-in-One Drucker verwenden, dann können Sie eine Ruftonunterscheidung einrichten, um Faxe automatisch zu empfangen (siehe Ruftonunterscheidung, Seite 90).

Wenn Sie keine Ruftonunterscheidung einrichten, können Sie Fax-Nachrichten weiterhin manuell empfangen (siehe Manueller Fax-Empfang, Seite 99).

Eingeben von Fax-Senderinformationen

Die Fax-Senderinformationen enthalten den Namen, die Fax- und die Telefonnummer, die in der Kopfzeile jeder mit dem All-in-One Drucker gesendeten Fax-Nachricht erscheinen. In der Regel handelt es sich dabei um den Namen Ihres Geschäfts, Ihre Faxnummer und Ihre Telefonnummer.

HINWEIS: Wenn Sie keine Fax-Senderinformationen eingeben, bleibt die Kopfzeile auf Fax-Nachrichten leer.

So geben Sie die Fax-Senderinformationen ein:

1. Drücken Sie **Home** (Hauptmenü).
2. Drücken Sie ▼, um **Fax-Einstellungen** auszuwählen, und drücken Sie dann **OK**.
3. Markieren Sie **Fax-Senderinformationen**, und drücken Sie dann **OK**.
4. Geben Sie über das numerische Tastenfeld des Bedienfelds Folgendes ein:
   - Ihr Name oder Firma
   - Ihre Faxnummer
   - Ihre Telefonnummer

   Siehe „Eingeben von Text und/oder Zahlen über das numerische Tastenfeld des Bedienfelds“ auf Seite 94.

5. Wenn Sie die Eingabe von Informationen in ein Feld abgeschlossen haben, drücken Sie ▼, um mit dem nächsten Feld fortzufahren.
6. Drücken Sie **OK**, um die Informationen zu speichern.

Auswählen der Fax-Einstellungen

Vor dem Senden oder Empfangen von Fax-Nachrichten müssen Sie die Fax-Einstellungen einrichten.

1. Drücken Sie **Home** (Hauptmenü).
2. Drücken Sie ▼, um **Fax-Einstellungen** auszuwählen, und drücken Sie dann **OK**.
3. Drücken Sie ▼ oder ▲, um eine Einstellung auszuwählen, und drücken Sie dann ◀ oder ▶, um die Option zu ändern.

Fax-Einstellungen	Optionen	Beschreibung
Fax-Senderinformationen	--	Diese Informationen werden auf den Fax-Nachrichten angezeigt, die Sie senden. Drücken Sie **OK**. Geben Sie den Absendernamen des Faxes (Ihr Name) und Ihre Fax- und Telefonnummer (siehe Eingeben von Text und/oder Zahlen über das numerische Tastenfeld des Bedienfelds, Seite 94) ein, und drücken Sie zum Speichern auf **OK**.
Klingeltöne bis zur Entgegennahme	1 bis 6 (Standard ist 4)	Wie häufig Ihr Telefon klingelt, bevor der Drucker den Anruf entgegennimmt. Wenn Sie für Ihren Drucker eine dedizierte Telefonleitung verwenden, können Sie Klingeltöne bis zur Entgegennahme auf eine beliebige Anzahl setzen. Wenn der Drucker die Telefonleitung gemeinsam mit einem Anrufbeantworter verwendet, setzen Sie die Klingeltöne bis zur Entgegennahme auf eine höhere Anzahl (5 oder 6) als die Klingeltöne bis Entgegennahme für den Anrufbeantworter (in der Regel 4 Klingeltöne). Dadurch kann der Anrufbeantworter Anrufe entgegennehmen. Der Drucker überwacht die Leitung, nachdem der Anrufbeantworter abnimmt, und erkennt und empfängt eingehende Fax-Nachrichten, sofern die automatische Entgegennahme aktiviert ist.

Fax-Einstellungen	Optionen	Beschreibung
Faxdruck	einseitig	Die zu faxenden Informationen befinden sich auf einer Seite des Dokuments.
	doppelseitig* * Sie müssen doppelseitig bedruckte Originale in den ADF einlegen (siehe Kopieren mit dem automatischen Dokumenteinzug (ADF), Seite 48).	Die zu faxenden Informationen befinden sich auf beiden Seiten des Dokuments.
Fax-Geschwindigkeit	Schnell: 33,6 Kbit/s (Standard) Mittel: 14,4 Kbit/s Langsam - 9.6K	Verringern Sie mit dieser Einstellung die Faxgeschwindigkeit des Druckers, falls bei höheren Faxgeschwindigkeiten Probleme auftreten.
Wahlwiederholung bei Nicht-Entgegennahme	Ja (Standard)/Nein	Wenn die Faxnummer Ihren Anruf nicht annimmt, wählt der Drucker die Nummer automatisch noch einmal.
Wahlwiederholungen bei „besetzt“	0 bis 12 (Standard ist 5)	Wie oft das Fax versucht, eine besetzte Nummer erneut zu wählen.
Deaktivieren der Anrufwartefunktionen	Nein (Standard)/Ja	Wenn Sie einen Anrufwartedienst für Ihre Telefonleitung verwenden, können Sie diesen deaktivieren, so dass die Fax-Übertragung nicht durch einen eingehenden Anruf unterbrochen wird. Wählen Sie **Ja**, um die Anklopffunktion zu deaktivieren, und geben Sie dann den Code zum Deaktivieren der Anklopffunktion ein (unten).
Anrufwartefunktion: Code deaktivieren	*70 (Standard)	Der Drucker wählt automatisch den Code zum Deaktivieren der Anrufwartefunktion, bevor er die Nummer wählt, an die Sie ein Fax senden. Dieser Code deaktiviert die Anrufwartefunktion für die Dauer der Fax-Übertragung und verhindert so, dass eingehende Anrufe die Fax-Übertragung unterbrechen. In der Regel wird der Standard *70 verwendet, um die Anrufwartefunktion zu deaktivieren. Wenn es für Ihren Bereich einen anderen Code zum Deaktivieren der Anrufwartefunktion gibt, drücken Sie **OK**, und drücken Sie dann ◀, um den aktuellen Code zu löschen. Geben Sie den richtigen Code über das Bedienfeld ein, und drücken Sie dann **OK**. HINWEIS: Sie müssen die Anrufwartefunktion nach der Fax-Übertragung manuell aktivieren.

Fax-Einstellungen	Optionen	Beschreibung
Ruftonunterscheidung	Jeder Rufton (Standard)/Einzelrufton/ Wiederholter Rufton/ Dreifacher Rufton	Dieser Dienst, der von den meisten Telefongesellschaften angeboten wird, stellt einer Telefonleitung mehrere Telefonnummern zur Verfügung. Jede Telefonnummer wiederum hat eine Ruftonunterscheidung (Einzel-, Doppel- oder Dreifachrufton), damit Sie wissen, welche Nummer gerade klingelt. Wählen Sie die der Telefonnummer für den Drucker zugewiesene Ruftonunterscheidung aus, damit der Drucker Fax-Nachrichten automatisch empfangen kann.
Fax-Lautsprecher	Ein (Standard)/Aus	Über den Fax-Lautsprecher können Sie beim Senden von Fax-Nachrichten den Wählton und die anfänglichen Fax-Töne hören.
Drucken der Fax-Bestätigungsseite	Nur nach Fehler (Standard)/Nie/Immer	Die Fax-Bestätigungsseite enthält das Datum und die Uhrzeit, die gewählte Nummer, die Nummer, von der aus Sie gewählt haben, und ob die Übertragung erfolgreich war.
Fax-Einstellungen drucken	--	Um die aktuellen Fax-Einstellungen zu drucken, drücken Sie **OK**. Legen Sie Letter- oder A4-Papier ein, und drücken Sie dann die Starttaste **Black** (Schwarz) oder **Color** (Farbe).
Drucken des Fax-Deckblatts	--	Das Fax-Deckblatt enthält das Datum und die Überschriften für Empfänger- und Absenderinformationen für das Fax. Verwenden Sie dieses Deckblatt, falls erforderlich, beim Senden der Fax-Nachricht. Um ein Fax-Deckblatt zu drucken, drücken Sie **OK**. Legen Sie Letter- oder A4-Papier ein, und drücken Sie dann die Starttaste **Black** (Schwarz) oder **Color** (Farbe). (Das Fax-Deckblatt ist schwarzweiß.)
Drucken der Fax-Liste	--	Die Fax-Liste enthält Informationen (Datum, Uhrzeit, Dauer, An/Von, Anzahl der Seiten und mehr) zu den letzten 30 gesendeten und/oder empfangenen Fax-Nachrichten. Um eine Fax-Liste zu drucken, drücken Sie **OK**. Legen Sie Letter- oder A4-Papier ein, und drücken Sie dann die Starttaste **Black** (Schwarz) oder **Color** (Farbe).

Fax-Einstellungen	Optionen	Beschreibung
Wählmodus	Tonwahl (Standard)/ Impulswahl	Legt fest, wie der Drucker eine Fax-Nummer wählt. Das Tonwahlverfahren (die häufigere Methode) verwendet Töne zum Wählen einer Telefonnummer. Es ist schneller und zuverlässiger als das Impulswahlverfahren, das zum Wählen einer Telefonnummer mehrere Impulse verwendet. Das Impulswahlverfahren wurde herkömmlich von Wählscheibentelefonen verwendet, während das Tonwahlverfahren von Telefonen mit Tastenwahl verwendet wird.
Fehlerkorrektur	Ein (Standard)/Aus	Die Fehlerkorrektur wird nur beim Senden von Schwarzweiß-Fax-Nachrichten angewendet. Es reduziert den Datenverlust, der bei schlechten Leitungen auftreten kann. Durch die Fehlerkorrektur wird die Sendezeit bei schlechten Leitungen erhöht, die Übertragung ist jedoch viel zuverlässiger. (Die Fehlerkorrektur wird bei eingehenden Fax-Nachrichten nicht angewendet.)

So passen Sie die Fax-Einstellungen über das Online Printer Management Tool an:

1. Öffnen Sie das Online Printer Management Tool in einem Browser (siehe Zugriff auf das Online Printer Management Tool, Seite 19).
2. Wählen Sie die Registerkarte **Einstellungen**, und klicken Sie dann auf **Fax** > **Einstellungen**.
3. Ändern Sie die **Senderinformationen** und/oder Fax-**Einstellungen** wie gewünscht.
4. Klicken Sie auf **Speichern**, um die Einstellungen zu aktualisieren.

Festlegen des Antwortmodus (automatische oder manuelle Entgegennahme)

Die Standardeinstellung ist die automatische Entgegennahme. Wenn die automatische Entgegennahme aktiviert ist, nimmt der Drucker alle eingehenden Fax-Nachrichten automatisch an. Wenn die automatische Entgegennahme eingeschaltet ist, leuchtet die grüne LED für die automatische Entgegennahme auf.

Nehmen Sie Anrufe manuell an, indem Sie die automatische Entgegennahme durch Drücken der Taste **Auto Answer** (Automatische Entgegennahme) deaktivieren, so dass sich die grüne LED ausschaltet. (Siehe Manueller Fax-Empfang, Seite 99.)

Arbeiten mit dem Telefonbuch

Sie können bis zu 60 Fax-Nummern in das Telefonbuch eingeben.

Sie können das Telefonbuch über das LC-Display des Druckers erstellen und verwalten oder, sofern der Drucker mit einem WINDOWS-Computer verbunden ist, die Home Center-Software verwenden.

Sie können das Online Printer Management Tool auch verwenden, um das Fax-Telefonbuch zu bearbeiten. Siehe Seite 94.

Verwenden von Sonderzeichen in Telefonbucheinträgen

Die folgenden Sonderzeichen werden in Telefonbucheinträgen verwendet:

Sonder-zeichen	Beschreibung	Antwort per Fax
0 – 9	Ziffern	Wählt die Nummer
*	Sternchen	Für Sonderfunktionen (z. B. *70 für die Deaktivierung der Anrufwartefunktion)
,	Komma	Verzögerung von 2 Sekunden vor dem Wählen der verbleibenden Ziffern
#	Raute	Für Sonderfunktionen (z. B. am Ende einer Nummer für den Abschluss der Ziffernabfolge)

Hinzufügen eines neuen Telefonbucheintrags

So fügen Sie einen neuen Telefonbucheintrag hinzu:

1. Drücken Sie **Phonebook** (Telefonbuch).
2. Stellen Sie sicher, dass **Telefonbuch bearbeiten** ausgewählt ist, und drücken Sie dann **OK**.
3. Stellen Sie sicher, dass **Neuen Eintrag hinzufügen** ausgewählt ist, und drücken Sie dann **OK**.
4. Stellen Sie sicher, dass **Nummer** ausgewählt ist, und drücken Sie dann **OK**.
5. Geben Sie über das numerische Tastenfeld des Bedienfelds eine Fax-Nummer ein, und drücken Sie dann **OK**.
6. Wählen Sie **Name**, und drücken Sie **OK**.
7. Verwenden Sie die Tastatur auf dem LC-Display, um einen Namen einzugeben:

   a. Drücken Sie im Bedienfeld ▲, ▼, ◀ oder ▶, um die Buchstaben auszuwählen.
   b. Wenn Sie fertig sind, wählen Sie **Fertig**, und drücken Sie **OK**.

8. Optional: Weisen Sie eine Kurzwahlnummer zu.

   Richten Sie Ihre zehn am häufigsten verwendeten Fax-Nummern als Kurzwahlnummern ein. Sie können diese schnell wählen, und sie werden oben in Ihrem Telefonbuch angezeigt.

   a. Drücken Sie ▼, um **Kurzwahl** auszuwählen, und drücken Sie dann **OK**.

b. Geben Sie über das numerische Tastenfeld eine Zahl von 0 bis 9 ein, und drücken Sie dann **OK**.

9. Drücken Sie ▼, um **FERTIG** zu wählen, und drücken Sie dann **OK**.

Bearbeiten von Telefonbucheinträgen

So bearbeiten Sie einen Telefonbucheintrag:

1. Drücken Sie **Phonebook** (Telefonbuch).
2. Stellen Sie sicher, dass **Telefonbuch bearbeiten** ausgewählt ist, und drücken Sie dann **OK**.
3. Drücken Sie ▼, um **Eintrag bearbeiten** auszuwählen, und drücken Sie dann **OK**.
4. Drücken Sie ▼, um den zu bearbeitenden Eintrag auszuwählen, und drücken Sie dann **OK**.
5. Drücken Sie ▼, um das zu bearbeitende Feld auszuwählen, und drücken Sie dann **OK**.
6. Nehmen Sie Ihre Änderung(en) über die Tastatur auf dem LC-Display und/oder das numerische Tastenfeld vor.
7. Drücken Sie ▼, um **FERTIG** zu wählen, und drücken Sie dann **OK**.

Löschen von Telefonbucheinträgen

So löschen Sie einen Telefonbucheintrag:

1. Drücken Sie **Phonebook** (Telefonbuch).
2. Stellen Sie sicher, dass **Telefonbuch bearbeiten** ausgewählt ist, und drücken Sie dann **OK**.
3. Drücken Sie ▼, um **Eintrag löschen** auszuwählen, und drücken Sie dann **OK**.
4. Drücken Sie ▼, um den zu löschenden Eintrag auszuwählen, und drücken Sie dann **OK**.

   HINWEIS: Wenn Sie den Eintrag nicht löschen möchten, drücken Sie die Taste **Cancel** (Abbrechen).

5. Um den Eintrag zu löschen, drücken Sie **OK**.

   Der Eintrag wird aus dem Telefonbuch gelöscht.
6. Wiederholen Sie die Schritte 4 bis 5, um weitere Einträge zu löschen. Drücken Sie abschließend **Back** (Zurück) oder **Cancel** (Abbrechen).

Eingeben von Text und/oder Zahlen über das numerische Tastenfeld des Bedienfelds

Die Nummerntasten auf dem numerischen Tastenfeld repräsentieren eine Zahl und mehrere Zeichen. Die Taste mit der Zahl **2** repräsentiert beispielsweise auch die Buchstaben A, B, C und a, b und c. Sie müssen die Taste **2** mehrmals drücken, um den entsprechenden Buchstaben einzugeben. Um beispielsweise den Buchstaben „B“ als ersten Buchstaben eines Namens einzugeben, drücken Sie die Taste **2** zweimal. Um den Kleinbuchstaben „b“ am Anfang eines Namens einzugeben, drücken Sie die Taste **2** fünfmal. Wenn der Kleinbuchstabe „b“ nicht am Anfang eines Namens oder Worts steht, drücken Sie die Taste **2** zweimal.

Wenn Sie dieselbe Taste für mehrere Buchstaben in einer Zeile verwenden müssen (z. B. um „Cab“ einzugeben), müssen Sie zwischen den Buchstaben eine Pause machen. Um „Cab“ einzugeben, drücken Sie die Taste **2** dreimal, um „C“ einzugeben, dann pausieren Sie 3 bis 4 Sekunden. Drücken Sie dann die Taste **2** einmal, um „a“ einzugeben, und pausieren Sie anschließend 3 bis 4 Sekunden. Drücken Sie dann die Taste **2** zweimal, um „b“ einzugeben. Wenn sich der nächste Buchstabe auf einer anderen Taste befindet, ist keine Pause nötig.

Beachten Sie, dass die Tasten mit dem Sternchen (*) und dem Leerzeichen (#) auch mehrere unterschiedliche Symbole anzeigen, wenn Sie die Taste mehrere Male drücken.

Um die Eingabe zu korrigieren, drücken Sie im Bedienfeld die **Rückstelltaste** (Navigationstaste), um den ersten Buchstaben von rechts zu löschen.

Verwenden des Online Printer Management Tools zum Bearbeiten des Fax-Telefonbuchs

1. Öffnen Sie das Online Printer Management Tool in einem Browser (siehe Zugriff auf das Online Printer Management Tool, Seite 19).
2. Nehmen Sie Änderungen an Ihrem Fax-Telefonbuch vor (siehe Anpassen der Fax-Einstellungen, Seite 22).

Vorbereiten der Fax-Übertragung

Bevor Sie ein Fax senden, bereiten Sie ein Deckblatt vor (falls erforderlich), legen Sie die Originale ein, und ändern Sie die Auflösung und Helligkeit (falls erforderlich).

Drucken eines Fax-Deckblatts

Wenn Sie ein Fax-Deckblatt benötigen, können Sie eines mit dem Drucker drucken und die Informationen anschließend manuell ausfüllen (Person, an die Sie das Fax senden, Fax-Nummer, Ihren Namen usw.).

So drucken Sie ein Fax-Deckblatt:

1. Drücken Sie **Home** (Hauptmenü).
2. Drücken Sie ▼, um **Fax-Einstellungen** auszuwählen, und drücken Sie dann **OK**.
3. Drücken Sie ▼, um **Fax-Deckblatt drucken** auszuwählen. Drücken Sie dann **OK**.
4. Legen Sie Letter- oder A4-Papier ein, und drücken Sie dann die Starttaste **Black** (Schwarz) oder **Color** (Farbe), um den Druckvorgang zu starten.

   HINWEIS: Es spielt keine Rolle, welche Starttaste Sie drücken; das Fax-Deckblatt wird in jedem Fall ausschließlich mit schwarzer Tinte gedruckt.

Einlegen des Originals für das Faxen

Um Dokumente (bis zu 35 Seiten) auf Normalpapier zu faxen, legen Sie die Originale in den automatischen Dokumenteinzug (ADF) ein.

WICHTIG: *In den ADF können Originale mit einer Breite zwischen 18 cm (6,9") und 22 cm (8,5") und einer Länge zwischen 25 cm (9,8") und 36 cm (14") eingelegt werden.*

Um ein Foto, Dokumente auf dickem Papier oder ein Dokument, das zu klein oder zu groß für den ADF ist, zu faxen, legen Sie das Original mit der bedruckten Seite nach unten auf die Scannerglasplatte. Über die Scannerglasplatte können Sie jeweils nur eine Seite faxen.

Weitere Informationen zum Einlegen von Originalen siehe Einlegen von Originalen, Seite 47.

Einrichten der Fax-Option für einseitig oder doppelseitig bedruckte Originale

Vor dem Senden einer Fax-Nachricht müssen Sie auswählen, ob das Original ein- oder doppelseitig bedruckt ist:

1. Drücken Sie die Taste **Fax**.
2. Drücken Sie bei ausgewählter Option **Fax-Optionen OK**.
3. Drücken Sie ▼ zur Auswahl von **Original**.
4. Drücken Sie ▶ zur Auswahl von **einseitig** oder **doppelseitig**.

HINWEIS: Wenn Sie diese Einstellungen nicht speichern möchten, senden Sie das Fax. Diese Einstellungen werden nur auf die aktuelle Übertragung angewendet. Wenn Sie diese Einstellungen als Standardeinstellungen speichern möchten:

a. Drücken Sie ▼, um **Als Standardeinstellungen speichern** auszuwählen, und drücken Sie dann **OK**.
b. Wählen Sie **Ja**, und drücken Sie dann **OK**.

Ändern der Auflösung und Helligkeit

Bevor Sie Ihr Fax senden, ändern Sie ggf. die Einstellungen für die Auflösung und die Helligkeit basierend auf dem Original.

So ändern Sie die Einstellungen, bevor Sie das Fax senden:

1. Drücken Sie die Taste **Fax**.
2. Drücken Sie bei ausgewählter Option **Fax-Optionen OK**.
3. Drücken Sie ▼, um **Auflösung** zu wählen.

   Die Einstellung für die Auflösung legt die Menge an Details fest, die übertragen wird. Wählen Sie:

   - **Standard** für die meisten Dokumente
   - **Fein** für Dokumente mit Kleingedrucktem
   - **Foto** für Fotos
4. Drücken Sie ▼, um **Helligkeit** auszuwählen.

   Passen Sie die Einstellung für die Helligkeit basierend darauf ein, wie hell oder dunkel das Original ist. Wählen Sie:

   - **Normal** (Standard) für die meisten Dokumente
   - **+1** bis **+3**, um dunkle Originale heller zu machen
   - **-1** bis **-3**, um helle Originale dunkler zu machen

HINWEIS: Wenn Sie diese Einstellungen nicht speichern möchten, senden Sie das Fax. Diese Einstellungen werden nur auf die aktuelle Übertragung angewendet. Wenn Sie diese Einstellungen als Standardeinstellungen speichern möchten:

a. Drücken Sie ▼, um **Als Standardeinstellungen speichern** auszuwählen, und drücken Sie dann **OK**.
b. Wählen Sie **Ja**, und drücken Sie dann **OK**.

Senden von Fax-Nachrichten

Sie haben mehrere Möglichkeiten, ein Fax zu senden. Sie können Folgendes verwenden:

- das Telefonbuch
- Kurzwahl
- das numerische Tastenfeld im Bedienfeld
- die Taste „Redial“ (Wahlwiederholung)

Verwenden des Telefonbuchs zum Senden eines Fax

So senden Sie ein Fax an eine Nummer im Telefonbuch:

1. Drücken Sie **Phonebook** (Telefonbuch).
2. Drücken Sie ▼, um die gewünschte Nummer auszuwählen.
3. Drücken Sie die **Starttaste Black** (Schwarz), um ein Fax in Schwarzweiß zu versenden, oder drücken Sie die **Starttaste Color** (Farbe), um ein farbiges Fax zu versenden.

HINWEIS: Wenn das Faxgerät des Empfängers nicht für farbige Fax-Nachrichten eingerichtet ist, wird die Fax-Nachricht in Schwarzweiß gedruckt.

Verwenden der Kurzwahl zum Senden eines Fax

So senden Sie ein Fax über die Kurzwahl:

1. Drücken Sie **Phonebook** (Telefonbuch).
2. Drücken Sie die Nummer auf dem Tastenfeld, die dem gewünschten Kurzwahleintrag entspricht.
3. Drücken Sie die **Starttaste Black** (Schwarz), um ein Fax in Schwarzweiß zu versenden, oder drücken Sie die **Starttaste Color** (Farbe), um ein farbiges Fax zu versenden.

HINWEIS: Wenn das Faxgerät des Empfängers nicht für farbige Fax-Nachrichten eingerichtet ist, wird die Fax-Nachricht in Schwarzweiß gedruckt.

Verwenden des numerischen Tastenfelds zum Senden eines Fax

So senden Sie ein Fax über das numerische Tastenfeld:

1. Drücken Sie die Taste **Fax**.
2. Geben Sie über die numerischen Tasten im Bedienfeld eine Faxnummer ein.
3. Drücken Sie die **Starttaste Black** (Schwarz), um ein Fax in Schwarzweiß zu versenden, oder drücken Sie die **Starttaste Color** (Farbe), um ein farbiges Fax zu versenden.

HINWEIS: Wenn das Faxgerät des Empfängers nicht für farbige Fax-Nachrichten eingerichtet ist, wird die Fax-Nachricht in Schwarzweiß gedruckt.

Verwenden der Taste „Redial“ (Wahlwiederholung) zum Senden eines Fax

So senden Sie ein Fax an eine der zuletzt gewählten Nummern:

1. Drücken Sie die Taste **Redial** (Wahlwiederholung).
2. Drücken Sie ▼, um einen Eintrag auszuwählen.
3. Drücken Sie die **Starttaste Black** (Schwarz), um ein Fax in Schwarzweiß zu versenden, oder drücken Sie die **Starttaste Color** (Farbe), um ein farbiges Fax zu versenden.

HINWEIS: Wenn das Faxgerät des Empfängers nicht für farbige Fax-Nachrichten eingerichtet ist, wird die Fax-Nachricht in Schwarzweiß gedruckt.

Wenn für die Wahlwiederholung keine Nummer vorhanden ist, wird das Telefonbuch geöffnet.

Empfangen von Fax-Nachrichten

Sie können Ihren Drucker für das automatische oder manuelle Empfangen von Fax-Nachrichten einrichten. Auch wenn Ihr Drucker für das automatische Empfangen von Fax-Nachrichten eingerichtet ist, können Sie diese jederzeit auch manuell empfangen.

Automatisches Empfangen von Fax-Nachrichten

So empfangen Sie Fax-Nachrichten automatisch:

1. Legen Sie Letter- (22 x 28 cm / 8,5 x 11") oder A4- (21 x 30 cm / 8,3 x 11,7") Normalpapier in das Papierfach ein (siehe Einlegen von Normalpapier, Seite 42).
2. Stellen Sie sicher, dass die LED für die automatische Entgegennahme aufleuchtet. (Falls dies nicht der Fall ist, drücken Sie **Auto Answer** (Automatische Entgegennahme) auf dem Bedienfeld zur Aktivierung.)

Der Drucker empfängt alle eingehenden Faxe automatisch.

WICHTIG: *Wenn ein Fax eingeht, zeigt das LC-Display des Druckers folgende Meldung an: „Eingehender Anruf. Drücken Sie START, um zu antworten.“ Wenn die LED für die automatische Entgegennahme leuchtet, müssen Sie nicht auf START drücken, um das Fax zu empfangen. Der Drucker nimmt das Fax automatisch nach der von Ihnen in den Fax-Einstellungen eingestellten Anzahl der Klingeltöne an (siehe* Klingeltöne bis zur Entgegennahme, Seite 88*). Sie können das Fax jedoch über die Taste START früher annehmen. (Ob das Fax farbig oder schwarzweiß ist, hängt vom Sender ab.)*

Manueller Fax-Empfang

Wenn die automatische Entgegennahme auf dem Drucker ausgeschaltet ist, können Sie eingehende Faxe manuell empfangen.

HINWEIS: Sie können alle eingehenden Faxe manuell empfangen, auch dann, wenn die automatische Entgegennahme eingeschaltet ist.

So empfangen Sie ein Fax manuell:

- Wenn das Telefon klingelt, drücken Sie die Starttaste **Black** (Schwarz) oder **Color** (Farbe).

  HINWEIS: Durch das Drücken einer der beiden Starttasten nimmt der Drucker das Fax entgegen. Es spielt keine Rolle, welche Starttaste Sie drücken. Ob ein Fax in Schwarzweiß oder Farbe gesendet wird, wird vom Absender festgelegt.

Wenn der Drucker an dieselbe Telefonleitung wie ein anderes Telefon angeschlossen ist und Sie das Tonwahlverfahren verwenden (siehe Wählmodus, Seite 91), können Sie ein eingehendes Fax manuell von einem anderen Telefon empfangen. Wenn Sie die Ruftonunterscheidung der Fax-Leitung hören oder wissen, dass der eingehende Anruf ein Fax ist:

- Nehmen Sie den Hörer ab, und wählen Sie **234** (den Remote-Zugriffscode).

Drucken von Fax-Berichten

Sie können den Drucker so einreichten, dass er bestimmte Berichte automatisch druckt. Sie können Berichte auch jederzeit manuell drucken.

Fax-Einstellungsbericht

So drucken Sie die aktuellen Fax-Einstellungen:

1. Drücken Sie **Home** (Hauptmenü).
2. Drücken Sie ▼, um **Fax-Einstellungen** auszuwählen, und drücken Sie dann **OK**.
3. Drücken Sie ▼, um **Fax-Einstellungen drucken** auszuwählen, und drücken Sie dann **OK**.
4. Legen Sie Letter- (22 x 28 cm / 8,5 x 11") oder A4- (21 x 30 cm / 8,3 x 11,7") Normalpapier ein, und drücken Sie dann die **Starttaste Black** (Schwarz) oder die **Starttaste Color** (Farbe).

Fax-Bestätigungsseite

Die Fax-Bestätigungsseite enthält das Sendedatum und die -uhrzeit, die gewählte Nummer, die Nummer, von der aus Sie gewählt haben, und ob die Übertragung erfolgreich war. Um die Fax-Bestätigungsseite zu drucken, wählen Sie vor der Übermittlung der Fax-Nachricht die Druckoption aus. Standardmäßig wird die Fax-Bestätigungsseite nie gedruckt.

So drucken Sie die Fax-Bestätigungsseite für alle zukünftigen Fax-Nachrichten:

1. Drücken Sie **Home** (Hauptmenü).
2. Drücken Sie ▼, um **Fax-Einstellungen** auszuwählen, und drücken Sie dann **OK**.
3. Drücken Sie ▼, um **Fax-Bestätigungsseite drucken** auszuwählen.
4. Drücken Sie ◀ oder ▶, um **Immer** (wenn Sie die Fax-Konfigurationsseite nach jedem Senden drucken möchten) oder **Nur nach Fehler** auszuwählen (wenn Sie die Fax-Bestätigungsseite nur nach einem Sendefehler drucken möchten).
5. Drücken Sie **OK**.

HINWEIS: Der Name und die Faxnummer der Empfänger werden nur auf der Bestätigungsseite angezeigt, wenn die Empfänger diese Informationen auf ihren Faxgeräten eingerichtet haben.

Fax-Liste

Die Fax-Liste enthält detaillierte Informationen zu den ca. 30 letzten gesendeten oder empfangenen Fax-Nachrichten. Der Bericht umfasst Informationen wie Sendedatum und -uhrzeit, Übertragungsdauer, Empfänger/Sender und Seitenanzahl.

So drucken Sie eine Fax-Liste:

1. Drücken Sie **Home** (Hauptmenü).
2. Drücken Sie ▼, um **Fax-Einstellungen** auszuwählen, und drücken Sie dann **OK**.
3. Drücken Sie ▼, um **Fax-Liste drucken** auszuwählen, und drücken Sie dann **OK**.
4. Legen Sie Letter- (22 x 28 cm / 8,5 x 11") oder A4- (21 x 30 cm / 8,3 x 11,7") Normalpapier ein, und drücken Sie dann die **Starttaste Black** (Schwarz) oder die **Starttaste Color** (Farbe).

HINWEIS: Der Name und die Faxnummer der Empfänger werden nur in der Fax-Liste angezeigt, wenn die Empfänger diese Informationen auf ihren Faxgeräten eingerichtet haben.

Abbrechen eines Fax

Sie können ein Fax, das Sie gerade senden oder empfangen, jederzeit abbrechen.

Um das Senden oder Empfangen einer Fax-Nachricht abzubrechen, drücken Sie **Abbrechen**.

10 Warten des Druckers

Der Drucker erfordert nur wenig Wartung. Kodak empfiehlt jedoch, das Scannerglas und die Scannerabdeckung regelmäßig zu reinigen, um Staub und Fingerabdrücke zu entfernen. Diese können sich sonst negativ auf die Qualität und Genauigkeit der Scanergebnisse auswirken.

Nur bei einer Reinigung des Druckers sollten Sie den Drucker über das Netzkabel vom Strom trennen. Wenn Sie eine Mehrfachsteckdose verwenden, muss diese immer eingeschaltet bleiben. (Der Drucker muss nicht eingeschaltet werden. Er sollte jedoch an der Stromversorgung angeschlossen sein.)

Lassen Sie den Druckkopf und die Tintenpatronen stets im Drucker. Dadurch werden Schäden am Druckkopf vermieden.

Weitere Informationen zu Entsorgung und Recycling erhalten Sie bei der zuständigen Behörde. In den USA finden Sie nähere Informationen auf der Website der Electronics Industry Alliance unter www.eia.org oder auf der Webseite www.kodak.com/go/recycle.

Allgemeine Pflege und Reinigung

⚠ VORSICHT:
Trennen Sie den Drucker vor dem Reinigen stets von der Stromversorgung. Verwenden Sie zum Reinigen des Druckers und der Druckerteile keine scharfen oder aggressiven Reinigungsmittel.

- Reinigen Sie den Drucker, indem Sie die Oberfläche mit einem sauberen, trockenen Tuch abwischen.
- Achten Sie in der Umgebung der Druckerstation auf Sauberkeit.
- Schützen Sie den Drucker vor Tabakrauch, Staub und ausgelaufenen Flüssigkeiten.
- Legen Sie keine Gegenstände auf dem Drucker ab.
- Vermeiden Sie Staub, Schmutz und Fremdkörper sonstiger Art im Eingabefach.
- Bewahren Sie das Druckerzubehör nicht an Orten mit direkter Sonneneinstrahlung oder hohen Temperaturen auf.
- Chemikalien sollten niemals mit dem Drucker in Berührung kommen.

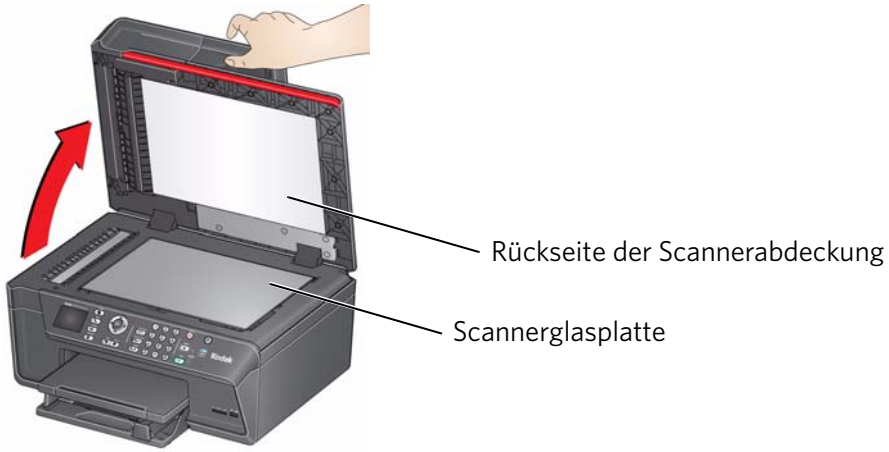
Reinigen der Scannerglasplatte und der Rückseite der Scannerabdeckung

Die Scannerglasplatte kann verschmiert sein, oder auf der Rückseite der Scannerabdeckung können sich kleinere Fremdkörper ansammeln. Reinigen Sie die Scannerglasplatte und die Rückseite der Scannerabdeckung.

⚠ VORSICHT:
Verwenden Sie zum Reinigen des Druckers und der Druckerteile keine scharfen oder aggressiven Reinigungsmittel.
Sprühen Sie keine Flüssigkeit direkt auf die Scheibe.
Verwenden Sie keine Wischtücher auf Papierbasis, da diese die Unterseite der Scannerabdeckung zerkratzen können.

So reinigen Sie die Scannerglasplatte und die Rückseite der Scannerabdeckung:

1. Schalten Sie den Drucker aus, und ziehen Sie das Netzkabel aus der Steckdose.
2. Heben Sie die Scannerabdeckung an.



3. Reinigen Sie die Scheibe mit einem weichen, mit mildem Scheibenreiniger angefeuchteten Tuch oder Schwamm.

4. Trocknen Sie die Scheibe mit einem fusselfreien Tuch.
5. Reinigen Sie die Rückseite der Scannerabdeckung mit einem weichen Tuch oder Schwamm und einer milden Seifenlösung und warmem Wasser.

6. Reiben Sie die Rückseite der Scannerabdeckung mit einem Fensterleder oder einem weichen, fusselfreien Tuch trocken.

   HINWEIS: Wenn die Rückseite der Scannerabdeckung dadurch nicht sauber wird, verwenden Sie ein weiches Tuch mit Isopropylalkohol (Reinigungsalkohol), und wischen Sie sorgfältig mit einem feuchten Tuch nach, um mögliche Alkoholreste zu entfernen.

7. Schließen Sie den Drucker nach dem Reinigen wieder an die Stromversorgung an.

Ersetzen von Tintenpatronen

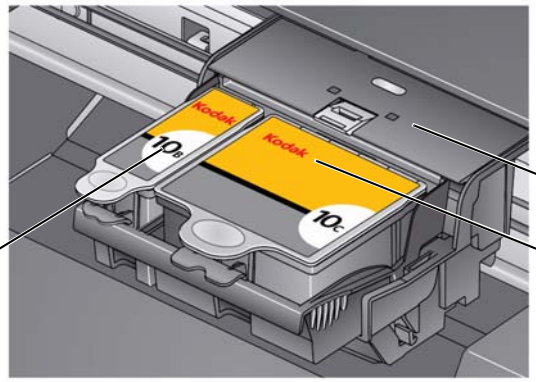
Der Drucker verwendet separate Tintenpatronen für Schwarz und Farbe. Sie können die ungefähren Tintenfüllstände auf dem LC-Display (siehe Überprüfen der Tintenfüllstände, Seite 113) oder in der Home Center-Software überprüfen. Wenn eine Tintenpatrone leer ist, wird auf dem LC-Display eine Meldung angezeigt, dass die Schwarz- bzw. Farbpatrone ersetzt werden muss.

WICHTIG: *Verwenden Sie nur Kodak Tintenpatronen und keine wiederaufgefüllten Patronen.*

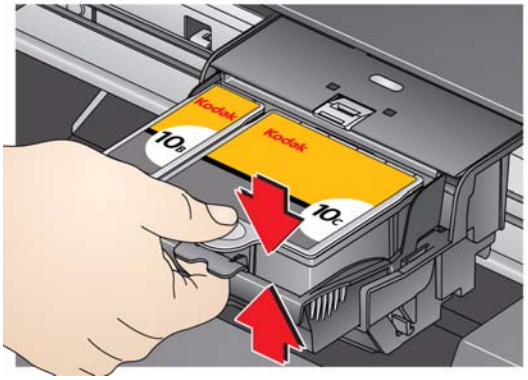
So ersetzen Sie die Tintenpatronen:

1. Vergewissern Sie sich, dass der Drucker eingeschaltet ist.
2. Heben Sie das Druckerfach an, und warten Sie, bis sich der Druckschlitten in der Mitte befindet.

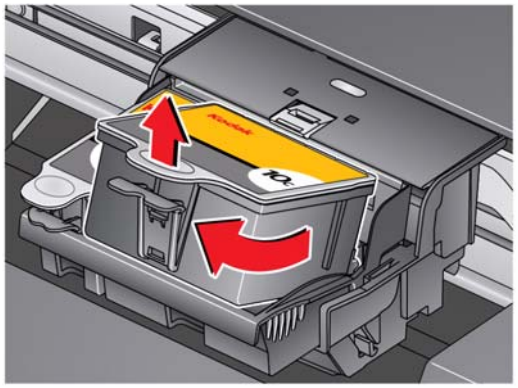
Die Tintenpatronen befinden sich im Druckkopf.



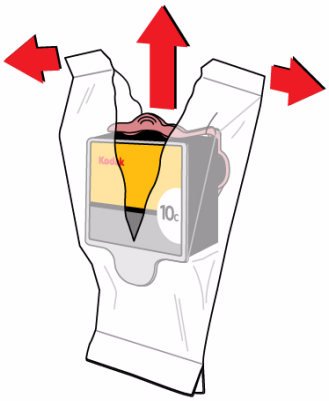
3. Drücken Sie die Verriegelung der Tintenpatrone mit Daumen und Zeigefinger zusammen.



4. Heben Sie die Patrone aus dem Druckkopf heraus.

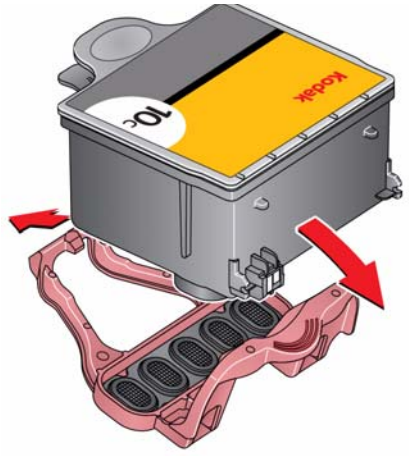


5. Entnehmen Sie die schwarze Tintenpatrone aus der Verpackung.

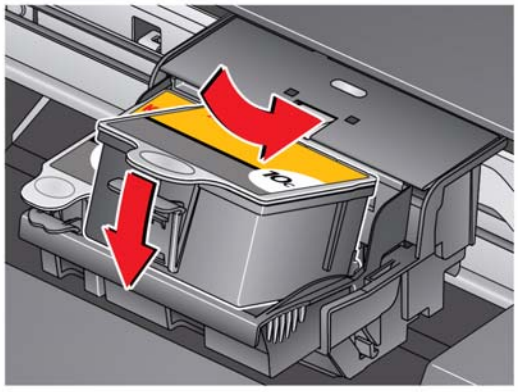


WICHTIG: *Setzen Sie die Tintenpatrone sofort in den Druckkopf ein, damit dieser nicht austrocknet.*

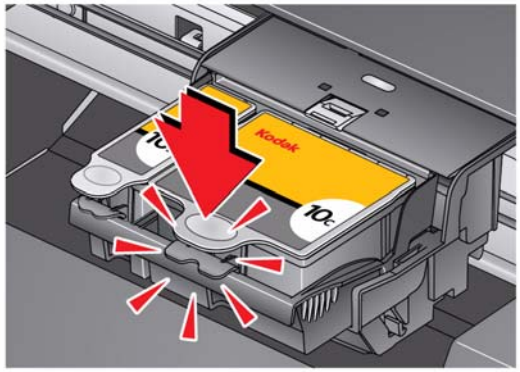
6. Entfernen Sie die Kappe.



7. Setzen Sie die Tintenpatrone in den Druckkopf ein.



8. Drücken Sie die Tintenpatrone nach unten, bis sie hörbar einrastet.



9. Schließen Sie das Druckerfach.

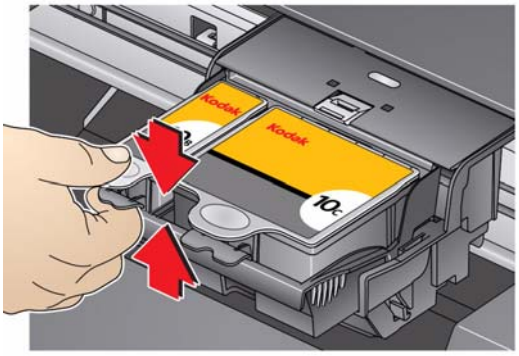
Ersetzen des Druckkopfs

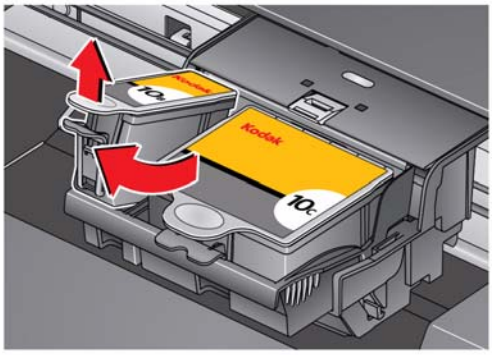
WICHTIG: *Der Druckkopf muss nicht regelmäßig gewartet werden. Ersetzen Sie ihn nur, wenn Sie einen neuen Druckkopf von Kodak erhalten.*

So tauschen Sie den Druckkopf aus:

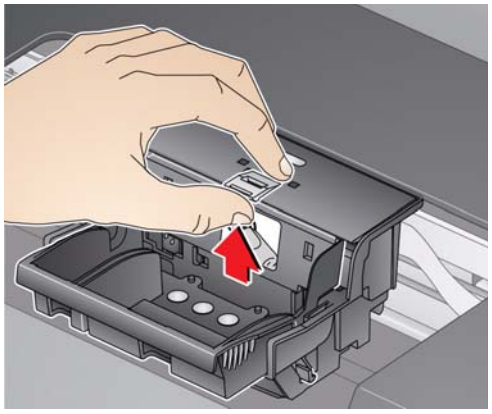
1. Vergewissern Sie sich, dass der Drucker eingeschaltet ist.
2. Heben Sie das Druckerfach an, und warten Sie, bis sich der Druckschlitten in der Mitte befindet.

3. Entfernen Sie beide Tintenpatronen, und legen Sie sie beiseite.

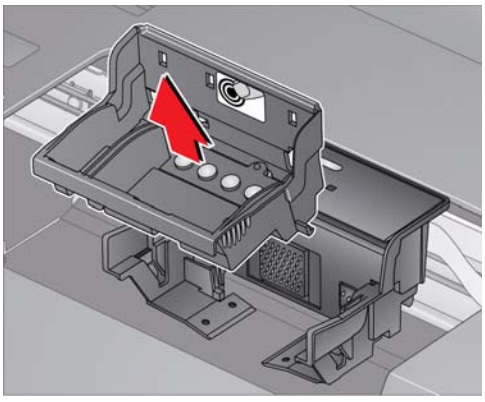




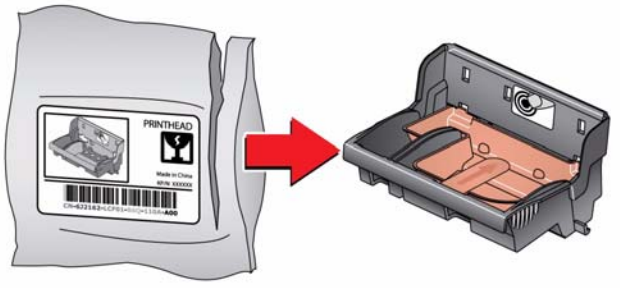
4. Entriegeln Sie den gebrauchten Druckkopf, indem Sie den Druckknopf anheben.



5. Heben Sie den gebrauchten Druckkopf aus dem Druckschlitten.

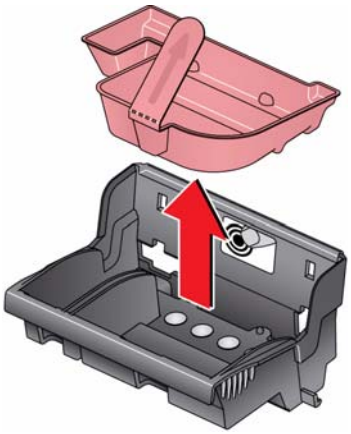


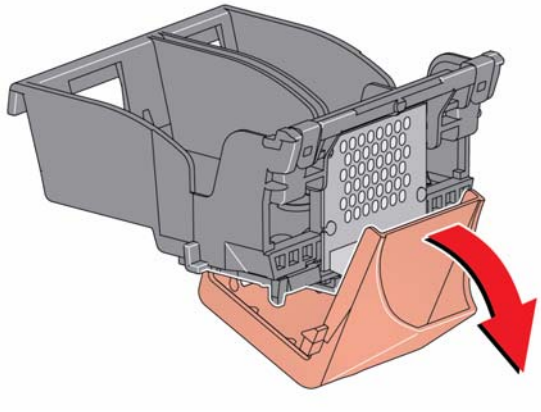
6. Nehmen Sie den neuen Druckkopf aus der Verpackung.



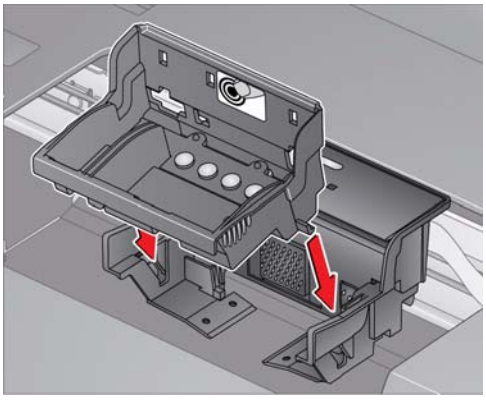
⚠ VORSICHT:
Berühren Sie nicht die Goldkontakte am Druckkopf. Er könnte sonst beschädigt werden.

7. Entfernen Sie die beiden Schutzkappen aus Kunststoff.

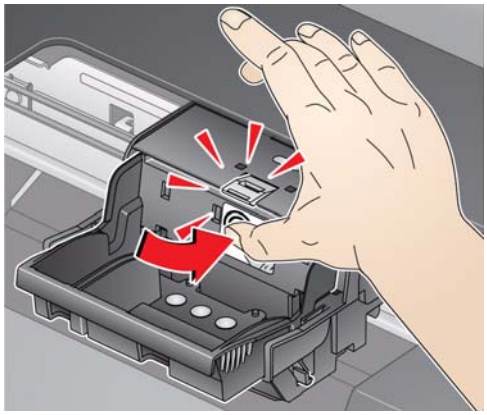




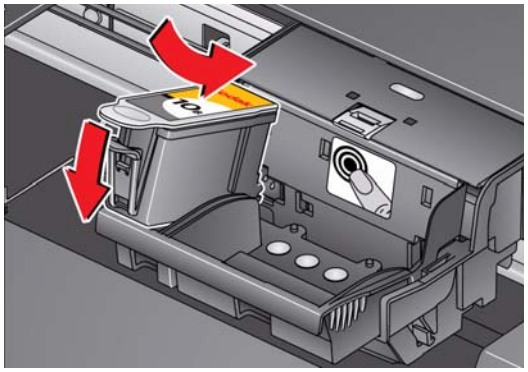
8. Setzen Sie den neuen Druckkopf in den Druckschlitten ein.



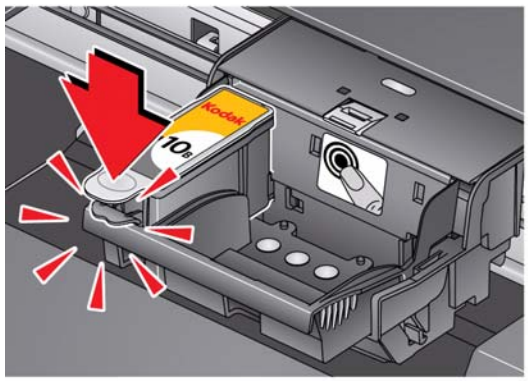
9. Drücken Sie kräftig auf den vorgegebenen Druckpunkt des Druckkopfs, bis dieser hörbar einrastet.



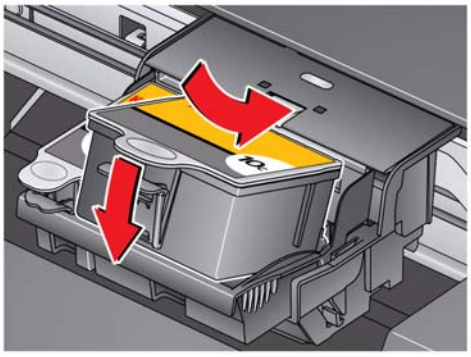
10. Setzen Sie die schwarze Tintenpatrone in den Druckkopf ein.

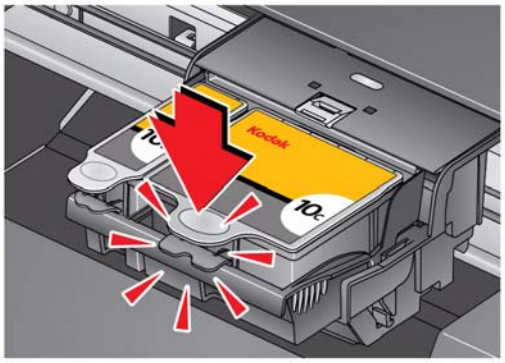


11. Drücken Sie die Tintenpatrone nach unten, bis sie hörbar einrastet.



12. Wiederholen Sie die Schritte 10 bis 11 für die Farbpatrone.





13. Schließen Sie das Druckerfach.

    Der Drucker erkennt den neuen Druckkopf. Folgen Sie zum Kalibrieren des Druckers den Anweisungen auf dem LC-Display.

Aktualisieren der Druckersoftware und -firmware

Die neueste Soft- und Firmware sorgt dafür, dass der Drucker optimal funktioniert.

HINWEIS: Die Firmware ist die Software, die auf dem Drucker ausgeführt wird.

Auch wenn eine automatische Prüfung auf Software- und Firmware-Aktualisierungen erfolgt, wenn Ihr Computer eine Internetverbindung herstellt, können Sie dies manuell anhand der folgenden Schritte tun.

Aktualisieren, wenn der Drucker mit einem WINDOWS-Computer verbunden ist

So aktualisieren Sie die Software:

1. Stellen Sie sicher, dass der Computer mit dem Internet verbunden ist.
2. Öffnen Sie die Home Center-Software, und wählen Sie **Drucker-Tools**.

   HINWEIS: Wenn Sie keine Home Center-Software haben, wählen Sie **Start > Alle Programme > Kodak > KODAK AiO Drucker-Tools**.
3. Klicken Sie unter „Druckerressourcen“ auf **Nach Software-Aktualisierungen suchen**, um zu prüfen, ob Software-Aktualisierungen verfügbar sind.
4. Ist dies der Fall, klicken Sie auf **Weiter**, und halten Sie sich an die Bildschirmanweisungen.

So aktualisieren Sie die Drucker-Firmware:

1. Stellen Sie sicher, dass der Computer mit dem Internet verbunden ist.
2. Schließen Sie den Drucker mit einem USB-, Ethernet-Kabel oder über W-LAN an den Computer an (sofern er noch nicht angeschlossen ist).
3. Öffnen Sie die Home Center-Software, und wählen Sie **Drucker-Tools**.

   HINWEIS: Wenn Sie keine Home Center-Software haben, wählen Sie **Start > Alle Programme > Kodak > KODAK AiO Drucker-Tools**.
4. Vergewissern Sie sich, dass **KODAK OFFICE HERO 6.1 AiO – Verbunden** (oder ein ähnlicher Name mit „Verbunden“) links unten im Fenster „Drucker-Tools“ angezeigt wird.

   HINWEIS: Wenn **KODAK OFFICE HERO 6.1 AiO – Verbunden** nicht in der linken unteren Ecke angezeigt wird, klicken Sie auf **Auswählen** und dann auf **Liste aktualisieren**. Wählen Sie dann den Drucker aus der Liste aus, klicken Sie auf **OK**, und befolgen Sie die Anweisungen auf dem Bildschirm.
5. Klicken Sie unter „Drucker-Ressourcen“ auf **Nach Druckeraktualisierungen (Firmware-Aktualisierungen) suchen**.
6. Ist dies der Fall, klicken Sie auf **Weiter**, und halten Sie sich an die Bildschirmanweisungen.

WICHTIG: *Schalten Sie den Drucker nicht aus, und trennen Sie den Drucker nicht von der Stromversorgung, während die Aktualisierung ausgeführt wird. Dadurch könnte die Funktionsweise des Druckers beschädigt werden. Wenn der Drucker über W-LAN verbunden ist, muss sichergestellt werden, dass die Verbindung während der Aktualisierung stabil ist. Ihr Drucker wird während der Aktualisierung neu gestartet. Warten Sie, bis die Meldung „Aktualisierung abgeschlossen! Sie können den Kodak Drucker nun verwenden.“ auf dem Computer angezeigt wird.*

Aktualisieren, wenn der Drucker mit einem MAC-Computer verbunden ist

So aktualisieren Sie die Software:

1. Stellen Sie sicher, dass der Computer mit dem Internet verbunden ist.
2. Öffnen Sie die Home Center-Software.
3. Wählen Sie die Registerkarte **Tools**.
4. Klicken Sie auf **Nach Software-Aktualisierungen suchen**.
5. Wenn Software-Aktualisierungen vorliegen, halten Sie sich an die Anweisungen auf dem Bildschirm.

So aktualisieren Sie die Firmware:

1. Stellen Sie sicher, dass der Computer mit dem Internet verbunden ist.
2. Schließen Sie den Drucker mit einem USB-, Ethernet-Kabel oder über W-LAN an den Computer an (sofern er noch nicht angeschlossen ist).
3. Öffnen Sie die Home Center-Software.
4. Wählen Sie die Registerkarte **Tools**.
5. Klicken Sie auf **Nach Druckeraktualisierungen (Firmware-Aktualisierungen) suchen**.
6. Wenn Aktualisierungen vorliegen, halten Sie sich an die Anweisungen auf dem Bildschirm.

WICHTIG: *Schalten Sie den Drucker nicht aus, und trennen Sie den Drucker nicht von der Stromversorgung, während die Aktualisierung ausgeführt wird. Dadurch könnte die Funktionsweise des Druckers beschädigt werden. Ihr Drucker wird während der Aktualisierung neu gestartet.*

Überwachen und Anpassen der Druckerleistung

Über das Bedienfeld können Sie zahlreiche Aufgaben durchführen, um den einwandfreien Betrieb des Druckers aufrechtzuerhalten.

Überprüfen der Tintenfüllstände

So überprüfen Sie die Tintenfüllstände:

1. Drücken Sie **Home** (Hauptmenü).
2. Drücken Sie ▼, um **Wartung** auszuwählen, und drücken Sie dann **OK**.
3. Wählen Sie **Tintenfüllstände überprüfen**, und drücken Sie **OK**.

   Auf dem LC-Display werden die geschätzten Tintenfüllstände angezeigt, so dass Sie wissen, wann Sie Ersatzpatronen bestellen müssen. Verwenden Sie eine Tintenpatrone der Serie 10.

HINWEIS: Sie können Tintenpatronen online bestellen. Öffnen Sie die Home Center-Software, und wählen Sie **Bestellen von Zubehör**, oder gehen Sie zu www.kodak.com/go/printingsupplies.

Überprüfen der Papierstände

So überprüfen Sie den Papierstand:

1. Drücken Sie **Home** (Hauptmenü).
2. Drücken Sie ▼, um **Wartung** auszuwählen, und drücken Sie dann **OK**.
3. Drücken Sie ▼ zur Auswahl von **Papierstände**, und drücken Sie dann **OK**.

   Im LC-Display werden die ungefähren Papierstände angezeigt, damit Sie wissen, wann Sie Papier nachbestellen sollten.

HINWEIS: Sie können Papier online bestellen. Besuchen Sie www.kodak.com/go/inkjetpaper.

Wiederherstellen der Werkseinstellungen

So stellen Sie für die Einstellungen die Werkseinstellungen wieder her:

1. Drücken Sie **Home** (Hauptmenü).
2. Drücken Sie ▼, um **Druckereinstellungen** auszuwählen, und drücken Sie dann **OK**.
3. Drücken Sie ▼, um **alle Einstellungen zurückzusetzen**, und drücken Sie dann **OK**.
4. Wenn die Meldung „Die Einstellungen des Druckers werden auf die Werkseinstellungen zurückgesetzt“ angezeigt wird, drücken Sie **OK**.

HINWEIS: Durch das Wiederherstellen der Werkseinstellungen werden Datum und Uhrzeit, Sprache und Land/Region nicht geändert.

11 Fehlerbehebung

Grundlegende Fehlerbehebung

Wenn Sie Probleme mit dem Drucker haben, lässt sich dies manchmal durch einen Neustart des Druckers lösen. Schalten Sie den Drucker aus, warten Sie fünf Sekunden, und schalten Sie ihn dann wieder ein.

Wenn das Problem mit dem Drucker weiterhin besteht, lösen Sie es anhand der folgenden Informationen.

Problem	**Mögliche Lösungen**
Drucker lässt sich nicht einschalten	• Vergewissern Sie sich, dass Sie das im Lieferumfang des Druckers enthaltene Netzkabel verwenden. • Stellen Sie sicher, dass das Netzkabel an die Stromversorgung angeschlossen, in eine geerdete Steckdose oder Mehrfachsteckdose gesteckt ist, und dass die LED an der Stromversorgung leuchtet. • Stellen Sie sicher, dass das Netzkabel fest in den Netzanschluss auf der Rückseite des Druckers gesteckt ist.
Drucker wird nicht erkannt	• Vergewissern Sie sich, dass der Drucker an die Stromversorgung angeschlossen und eingeschaltet ist. • Wenn Sie ein USB-Kabel verwenden, stellen Sie Folgendes sicher: – Es handelt sich um ein USB-2.0-Hochgeschwindigkeitskabel. – Es ist mit dem Drucker und dem Computer verbunden. – Starten Sie den Computer neu, wenn das USB-Kabel vom Drucker abgezogen und dann wieder angeschlossen wurde oder die Stromzufuhr zum Drucker unterbrochen wurde. • Wenn Sie eine W-LAN-Verbindung verwenden, stellen Sie Folgendes sicher: – Die LED für W-LAN-Verbindung leuchtet kontinuierlich. – Der Drucker ist mit Ihrem W-LAN-Netzwerk verbunden. So überprüfen Sie diese Punkte: a. Drücken Sie auf dem Drucker die Taste **Home** (Hauptmenü). b. Drücken Sie ▼, um **Netzwerkeinstellungen** auszuwählen, und drücken Sie dann **OK**. c. Drücken Sie ▼, um **Netzwerkkonfiguration anzeigen** auszuwählen, und drücken Sie dann **OK**. Stellen Sie sicher, dass die aktive Verbindung W-LAN ist, und dass die IP-Adresse nicht nur aus Nullen besteht. – Der Router überträgt Daten. – Die Firewall (ausgenommen WINDOWS-Firewall) lässt die für den Drucker erforderlichen Dienste zu. Weitere Informationen finden Sie unter www.Kodak.com/go/inkjetnetworking.
Probleme mit W-LAN-Verbindungen	Hilfe bei Problemen mit W-LAN-Verbindungen finden Sie unter www.kodak.com/go/inkjetnetworking.
Stau im Druckerschlitten	• Öffnen Sie das Druckerfach, und entfernen Sie jegliches Papier. • Überprüfen Sie, ob der Druckkopf und die Tintenpatronen ordnungsgemäß eingesetzt sind. (Der Druckkopf und die Tintenpatronen sind ordnungsgemäß eingesetzt, wenn diese hörbar einrasten.)

Problem	Mögliche Lösungen
Fehler bei Tintenpatronen	• Stellen Sie sicher, dass KODAK Tintenpatronen eingesetzt sind. Verwenden Sie nur Kodak Tintenpatronen und keine wiederaufgefüllten Patronen. • Entfernen Sie die Patronen, und setzen Sie sie anschließend erneut ein. Stellen Sie sicher, dass die Patronen einrasten.
Das Papier wellt sich nach dem Drucken zu sehr	• Wenn Sie Bilder oder Dokumente mit viel Bildinhalt drucken, sollten Sie bei Hochformaten den oberen und unteren Rand vergrößern und bei Querformaten den linken und rechten Rand. Beginnen Sie mit einem Rand von 2,54 cm (1") oben und unten und 0,62 cm (0,25") an den Seiten. Je größer der Rand ist, desto weniger wellt sich das Papier. • Drucken Sie auf schwereres Papier, zum Beispiel 90 g/m^2, oder auf KODAK Ultimate Paper. • Sie sollten nicht randlos drucken, sondern einen Rand einrichten. • Falls sich das Papier im Ausgabefach nicht ordentlich stapelt, entnehmen Sie die Seiten, sobald sie ausgegeben werden.
Druckqualität	• Für beste Ergebnisse empfehlen wir die Verwendung von KODAK Papier oder einem Papier, bei dem das COLORLOK Technologie-Logo auf der Verpackung ausgewiesen ist. • Vergewissern Sie sich, dass das Papier ordnungsgemäß eingelegt ist. Siehe Einlegen von Normalpapier, Seite 42 und Einlegen von Fotopapier, Seite 44. • Reinigen des Druckkopfs: – Drücken Sie **Home** (Hauptmenü). – Drücken Sie ▼, um **Wartung** auszuwählen, und drücken Sie dann **OK**. – Drücken Sie ▼, um **Druckkopf reinigen** auszuwählen, und drücken Sie dann **OK**. • Kalibrieren des Druckers: – Drücken Sie **Home** (Hauptmenü). – Drücken Sie ▼, um **Wartung** auszuwählen, und drücken Sie dann **OK**. – Drücken Sie ▼, um **Drucker kalibrieren** auszuwählen, und drücken Sie dann **OK**. Weitere Informationen finden Sie unter www.kodak.com/go/hero6_1support. Geben Sie dort das Problem in das Suchfeld ein.
Papierstau	• Überprüfen Sie, ob im Entnahmebereich hinter dem Duplexer Papier vorhanden ist. • Entfernen Sie den Duplexer, und entfernen Sie vorsichtig jegliches Papier aus dem Inneren des Druckers. • Stellen Sie sicher, dass das Papier im Papierfach keine Risse oder Knicke aufweist. • Legen Sie nicht zu viel Papier in das Papierfach ein. Weitere Informationen finden Sie unter www.kodak.com/go/hero6_1support. Geben Sie dort **Papierstau** in das Suchfeld ein.

Problem	**Mögliche Lösungen**
Fax-Nachrichten können nicht gesendet oder empfangen werden.	• Vergewissern Sie sich, dass das Telefonkabel in den Anschluss **Line in** eingesteckt ist. • Stellen Sie sicher, dass die Telefonanschlussdose funktioniert, indem Sie ein Telefon einstecken und prüfen, ob ein Freizeichen zu hören ist. • Stellen Sie sicher, dass der richtige Ländercode eingestellt ist. – Drücken Sie **Home** (Hauptmenü). – Drücken Sie ▼ oder ▲, um **Druckereinstellungen** auszuwählen, und drücken Sie dann **OK**. – Drücken Sie ▼, um **Land/Region** auszuwählen, und drücken Sie dann **OK**. – Drücken Sie ▼ oder ▲, um Ihr Land auszuwählen, und drücken Sie dann **OK**. • Stellen Sie bei einer DSL-Telefonleitung sicher, dass ein DSL-Filter mit der Telefonanschlussdose verbunden ist. Weitere Informationen finden Sie unter www.kodak.com/go/hero6_1support.
Fehlercodes/Fehlermeldungen und andere Probleme, die Sie nicht selbst lösen können	• Geben Sie unter www.kodak.com/go/hero6_1support Ihren Fehlercode bzw. Ihre Fehlermeldung ein. Wenn Sie sich an Kodak wenden müssen (siehe www.kodak.com/go/contact), sollten Sie die folgenden Informationen bereithalten: • KODAK Servicenummer (diese finden Sie an der Innenseite des Druckers, wenn Sie das Druckerfach öffnen) • Druckermodellnummer (auf dem Bedienfeld) • Computermodell, Betriebssystem und Version der Home Center-Software • Genauer Wortlaut sämtlicher Fehlermeldungen und Fehlercode

Online-Hilfe

Weitere Informationen zur Fehlerbehebung finden Sie unter folgenden Links:

Holen Sie sich Hilfe bei Problemen mit dem W-LAN-fähigen Netzwerkbetrieb.	www.kodak.com/go/inkjetnetworking
Durchsuchen Sie unsere Datenbank mit Antworten zu Fragen.	www.kodak.com/go/hero6_1support
Laden Sie aktuelle Firmware und Software für einen optimalen Betrieb Ihres Druckers herunter.	www.kodak.com/go/hero6_1downloads
Lesen Sie im erweiterten Benutzerhandbuch die genaueren Anweisungen und empfohlenen Systemanforderungen nach.	www.kodak.com/go/hero6_1manuals
Fordern Sie Hilfe zu Problemen an, die Sie nicht eigenständig lösen können.	Kontaktieren Sie Kodak unter www.kodak.com/go/contact, und halten Sie folgende Informationen bereit: – KODAK Servicenummer (diese finden Sie an der Innenseite des Druckers, wenn Sie das Druckerfach öffnen) – Druckermodellnummer (auf dem Bedienfeld) – Computermodell, Betriebssystem und Version der Home Center-Software – Genauer Wortlaut sämtlicher Fehlermeldungen und Fehlercode

Statusanzeigen

Die Statusanzeigen geben den Zustand des Druckers an. Der Drucker verfügt über zwei Statusanzeigeleuchten: eine für den Betrieb, eine für den W-LAN-Status.

Leuchtanzeigen

Betriebsanzeige	Bedeutung
Aus	Der Drucker ist ausgeschaltet. • Drücken Sie die Einschalttaste, um den Drucker einzuschalten. Der Drucker ist nicht an die Stromversorgung angeschlossen. • Vergewissern Sie sich, dass das Netzkabel auf der Rückseite des Druckers und an einer Steckdose angeschlossen ist und dass die Steckdose mit Strom versorgt wird.
Blinkt	Der Drucker ist ausgelastet. • Warten Sie, bis der Drucker die Aufgabe beendet hat.
Ein	Der Drucker ist bereit.

Statusanzeige für das W-LAN-Netzwerk

W-LAN-Statusanzeige	Bedeutung
Aus	Der W-LAN-Funk ist entweder ausgeschaltet, oder er ist eingeschaltet, aber nicht mit einem W-LAN-Netzwerk verbunden.
Blinkt kontinuierlich	Der W-LAN-Funk ist aktiviert, und der Drucker sucht nach verfügbaren W-LAN-Netzwerken im Empfangsbereich.
Blinkt mit Unterbrechungen	Der W-LAN-Funk ist aktiviert, und der Drucker findet keine verfügbaren W-LAN-Netzwerke im Empfangsbereich, oder der W-LAN-Funk wurde unterbrochen bzw. ist zu schwach, um Signale zu senden. Um ein verfügbares W-LAN-Netzwerk zu finden und eine Verbindung herzustellen, drücken Sie **OK**, schalten Sie den W-LAN-Funk aus, und führen Sie den W-LAN-Einrichtungsassistenten aus (siehe Herstellen einer Verbindung zu einem W-LAN-Netzwerk, Seite 7).
Ein	Der W-LAN-Funk ist aktiviert, und es besteht eine betriebsbereite Verbindung zwischen dem Drucker und einem W-LAN-Netzwerk.

12 Technische Daten und Sicherheitshinweise

Die folgenden technischen Daten können ohne Vorankündigung geändert werden.

Funktionen und technische Daten

Druckleistung

Druckgeschwindigkeit schwarz/weiß 8,5 Bilder pro Minute

Farbdruckgeschwindigkeit 5,5 Bilder pro Minute

Drucktechnologie Dauerton-Thermotintenstrahl

Druckqualitätsmodi „Entwurf", „Normal" und „Optimal" auf Normalpapier; Fotoqualitätsmodus auf Fotopapier

Funktionen für das Drucken von Fotos

Anzahl 1 bis 99

Druckformate 5 cm x 8 cm / 2 x 3"
9 cm x 13 cm / 3,5 x 5"
10 cm x 15 cm / 4 x 6"
10 cm x 18 cm / 4 x 7"
10 cm x 20 cm / 4 x 8"
10 cm x 30 cm / 4 x 12" (Panorama)
13 cm x 18 cm / 5 x 7"
20 cm x 25 cm / 8 x 10"
US Letter (22 cm x 28 cm / 8,5 x 11")
A4 (21 cm x 30 cm / 8,3 x 11,7")

Qualität „Entwurf", „Normal" und „Optimal" auf Normalpapier
Fotoqualitätsmodus auf Fotopapier

Automatische Erkennung von Medien Automatische Erkennung von Normalpapier und Fotopapier
Optimale Bildqualität für KODAK Fotopapier mit Barcode

Bildverbesserung KODAK PERFECT TOUCH Technologie mit Home Center-Software (nur vom Computer aus)

Farbe Schwarzweiß oder Farbe

Motivabgleich Ein (Standard), Aus

Funktionen für das Kopieren von Dokumenten

Farbe Schwarzweiß oder Farbe

Anzahl 1 bis 99 Kopien

Kopierformate Dieselbe Größe, An Seitengröße anpassen, 20 % bis 500 %

Normalpapierqualität Optimal, Normal, Entwurf

Helligkeit -3 bis +3

Funktionen für das Kopieren von Fotos

Farbe Schwarzweiß oder Farbe

Anzahl 1 bis 99

Kopierformate 5 cm x 8 cm / 2 x 3"
9 cm x 13 cm / 3,5 x 5"
10 cm x 15 cm / 4 x 6"
10 cm x 18 cm / 4 x 7"
10 cm x 20 cm / 4 x 8"
10 cm x 30 cm / 4 x 12" (Panorama)
13 cm x 18 cm / 5 x 7"
20 cm x 25 cm / 8 x 10"
US Letter 22 cm x 28 cm / 8,5 x 11"
A4 – 21 cm x 30 cm / 8,3 x 11,7"

Qualität Automatisch

Helligkeit -3 bis +3

Scanfunktionen

Scannertyp Contact Image Sensor (CIS)

Scanformate Maximales Format des Originals auf dem Scannerglas:
21,6 cm x 29,7 cm (8,5 x 11,7")

Formate der Originale bei ADF:

B5 (18 cm x 25 cm / 6,9 x 9,8")
US Executive (18 cm x 27 cm / 7,3 x 10,5")
US Letter (22 cm x 28 cm / 8,5 x 11")
A4 (21 cm x 30 cm / 8,3 x 11,7")
US Legal (22 cm x 36 cm / 8,5 x 14")

Auflösung und Bit-Tiefe Unterstützt die systemeigene Scanauflösung von 2400 dpi

Scannt bei 8 Bit pro Kanal, mit 3 Farbscans bei 24 Bit/Pixel

Funktionen Segmentierungsscannen

Automatische Zieladresse

Optische Zeichenerkennung (OCR)

Eingabepapierfach

Papierkapazität 200 Blatt Normalpapier mit einem Gewicht von 80 g/m^2
70 Blatt Fotopapier, bis zu 0,3 mm (290 g/m^2)
20 Umschläge

Papierfachgröße 10 cm x 15 cm bis 22 cm x 36 cm / 4 x 6" bis 8,5 x 14"

Papierausgabefach

Papierkapazität 50 Blatt Normalpapier mit einem Gewicht von 80 g/m^2
20 Blatt Fotopapier, bis zu 0,3 mm (290 g/m^2)

Automatischer Dokumenteinzug (ADF) für Originale

Papierkapazität 35 Blatt Normalpapier mit einem Gewicht von 75 g/m^2

Papiergrößenbeschränkungen 176 mm bis 216 mm breit / 6,9" bis 8,5" breit
250 m bis 356 mm lang 9,8" bis 14" lang

Fax-System

Fax-Modem 33,6 KB/s V.34

Fax-Auflösung 200 x 100 (Standard), 200 x 200 (Fein), 300 x 300 (Foto)

Fax-Telefonbuch 60 Nummern

Kurzwahl 10 der 60 Telefonbucheinträge

Wahlspeicher Faxspeicher für 100 Seiten bei 96 dpi

Unterstützte Papiertypen

Normalpapier 7,3 bis 10,9 kg (60 bis 90 g/m^2)

Fotopapier 0,17 bis 0,30 mm

Karton maximal 50 g / 200 g/m^2 Index

Umschläge 9,1 bis 10,9 kg (75 bis 90 g/m^2)

Transparentfolien Alle im Handel erhältlichen Variationen (mit einem weißen Streifen an der kurzen Seite)

Etiketten Alle gängigen Inkjet-Ausführungen für Papier im Format 22 cm x 28 cm (8,5 x 11") oder A4- (21 cm x 30 cm / 8,3" x 11,7")

Transferpapier zum Aufbügeln Alle gängigen Inkjet-Ausführungen für Papier im Format 22 cm x 28 cm (8,5 x 11") oder A4- (21 cm x 30 cm / 8,3" x 11,7")

Unterstützte Papier formate

Normalpapier
A4 (21 cm x 30 cm / 8,3 x 11,7")
A5 (15 cm x 21 cm / 5,8 x 8,3")
A6 (11 cm x 15 cm / 4,1 x 5,8")
B5 (18 cm x 25 cm / 6,9 x 9,8")
US Executive (18 cm x 27 cm / 7,3 x 10,5")
US Letter (22 cm x 28 cm / 8,5 x 11")
US Legal (22 cm x 36 cm / 8,5 x 14")
Benutzerdefinierte Formate von 10 cm bis 21,6 cm (4 bis 8,5") Breite und 15 cm bis 36 cm (6 bis 14") Länge

Etiketten
A4 (21 cm x 30 cm / 8,3 x 11,7")
US Letter (22 cm x 28 cm / 8,5 x 11")

Indexkarten-Stapel
10 cm x 15 cm (4 x 6")
13 cm x 18 cm (5 x 7")

Transferpapier zum Aufbügeln
A4 (21 cm x 30 cm / 8,3 x 11,7")
US Letter (22 cm x 28 cm / 8,5 x 11")

Umschläge
C5 (16 cm x 23 cm / 6,4 x 9")
C6 (11 cm x 16 cm / 4,5 x 6,4")
DL (lange Ausführung) (11 cm x 22 cm / 4,3 x 8,7")
US Nr. 10 (11 cm x 24 cm / 4,1 x 9,5")
US Nr. 7¾ (10 cm x 19 cm / 3,9 x 7,5")
US Nr. 9 (10 cm x 23 cm / 3,9 x 8,9")

Fotos
10 cm x 15 cm / 4 x 6"
10 cm x 18 cm / 4 x 7"
10 cm x 20 cm / 4 x 8"
10 cm x 30 cm / 4 x 12"
13 cm x 18 cm / 5 x 7"
18 cm x 25 cm / 7 x 10"
20 cm x 25 cm / 8 x 10"
US Letter (22 cm x 28 cm / 8,5 x 11")
A4 (21 cm x 30 cm / 8,3 x 11,7")

Tintenpatronen

Handhabung der Tinte 2 Tintenpatronen und System mit 5 Tinten

Lebensdauer der Tinte 1 Jahr Garantie ab Kaufdatum

Anschlussmöglichkeiten

Unterstützte Protokolle USB 2.0 High Speed; DPOF

Unterstützte Geräte Computer mit WINDOWS-Betriebssystem und Computer mit MACINTOSH-Betriebssystem; Speicherkarten (SD, XD, MS/Duo, MMC, SDHC); PICTBRIDGE-fähige Kameras, USB-Sticks; iPhone (iOS 3.0 oder später), iPod Touch (2. Generation oder später), iPad; die meisten W-LAN-fähigen BLACKBERRY-Geräte mit OS 4.5 oder später, ANDROID-Geräte (OS 2.0 oder später)

Unterstützte Bildformate Bilddruck unterstützt JPEG (EXIF v2.21, nicht progressiv); unterstützt nicht Progressive JPEG; Bilddruck unterstützt Scannen in JPG- und nicht durchsuchbaren PDF-Dateien

Anzahl der USB-Anschlüsse Zwei USB 2.0-Geräteanschlüsse (Hochgeschwindigkeit), ein Geräteanschluss auf der Rück- und ein Host-Anschluss auf der Vorderseite des Druckers

Unterstützte W-LAN-Technologie 802.11b/g/n, WPA/WPA2, WPS und WEP

Software-Unterstützung

Unterstützte Anwendungen Bildverwaltungssoftware von Fremdanbietern; Unterstützung für optische Zeichenerkennung (OCR) für Dokumente

Unterstützte Medien Normalpapier, Fotopapier, Umschläge, Grußkarten, Karton und Etiketten

Scannerunterstützung TWAIN und WIA, WIA2 (VISTA und WINDOWS 7), ICA (MAC) und TWAIN (bei MAC OS 10.5), einschließlich Segmentierungsscannen

Aktualisierungsunterstützung Aktualisierungen für Software und Firmware sind über den Internet-Support verfügbar

Physische Spezifikationen

Energiespareinstellungen	Leistungsaufnahme: 110 – 240 V Wechselspannung, 50 – 60 Hz Der Drucker sollte nur mit dem mitgelieferten Adapter für Wechselstrom verwendet werden. Hersteller und Modell: Chicony Power Technology Co., Ltd. Modell CPA09-020A Flextronics Sales & Marketing (A-P) Ltd. Modell KOD-A-0040ADU00-101
Abmessungen	462 mm (18,9") Länge x 432 mm (17,0") Breite x 260 mm (10,2") Höhe mit geschlossenen Eingabe- und Ausgabefächern
Abmessungen beim Betrieb	477 mm (19,5") Länge x 557 mm (21,9") Breite x 260 mm (10,2") Höhe mit vollständig herausgezogenen Eingabe- und Ausgabefächern
Gewicht	6,9 kg (15,2 lb) ohne Stromversorgung, Druckkopf oder Tintenpatronen
Betriebsbereich	5 bis 35 °C (41 bis 95 °F), 15 bis 85 % relative Luftfeuchtigkeit
Bereich für optimalen Betrieb	15 bis 30 °C (59 bis 86 °F), 20 bis 80 % relative Luftfeuchtigkeit
Energieeffizienz	ENERGY STAR®-zertifiziert

Garantie

Produkt	Ein Jahr ab Kaufdatum (mit Kaufnachweis)
Druckkopf	Ein Jahr ab Kaufdatum (mit Kaufnachweis)

Systemanforderungen

WINDOWS-Computer

Computer	Minimum
Betriebssystem	WINDOWS 7, VISTA oder XP (SP2 oder höher)
CPU	INTEL CELERON-Prozessor
Taktrate	1,2 GHz
Speicher	512 MB RAM
Freier Festplattenspeicher	500 MB
Schnittstelle	USB 2.0, Hochgeschwindigkeit
Wechseldatenträger	CD-ROM

MAC-Computer

Computer	Minimum
Betriebssystem	MACINTOSH OS X 10.5 oder höher
CPU	PowerPC G4, G5 oder INTEL-basierter MAC
Taktrate	1,2 GHz
Speicher	512 MB RAM
Freier Festplattenspeicher	200 MB
Schnittstelle	USB 2.0, Hochgeschwindigkeit
Wechseldatenträger	CD-ROM

Sicherheit

Der KODAK OFFICE HERO 6.1 All-in-One Drucker ist ein LED-Produkt der Klasse 1.

- Beachten Sie stets alle auf dem Drucker angegebenen Warnungen und Anweisungen.
- Verwenden Sie ausschließlich die auf dem Typenschild des Produkts angegebene Stromquelle.
- Verwenden Sie ausschließlich das im Lieferumfang des Produkts enthaltene Netzkabel (oder ein genehmigtes Netzkabel größer oder gleich H05W-F, 2G, 0,75 mm^2). Die Verwendung eines anderen Netzkabels kann Feuer oder einen elektrischen Schlag verursachen. Verwenden Sie das mitgelieferte Netzkabel nicht mit einem anderen Produkt.
- Wenn Sie dieses Produkt für längere Zeit nicht nutzen, ziehen Sie das Netzkabel aus der Steckdose.
- Schalten Sie das Produkt immer über die Einschalttaste ab. Warten Sie, bis die Einschalttaste nicht mehr blinkt, bevor Sie den Stecker aus der Steckdose ziehen.
- Das Netzkabel darf nicht beschädigt sein oder Scheuerstellen aufweisen.
- Sollten Sie für dieses Produkt ein Verlängerungskabel verwenden müssen, vergewissern Sie sich, dass der Ampere-Nennwert des Produkts den Nennwert des Verlängerungskabels nicht übersteigt.
- Stellen Sie das Produkt auf einer flachen, stabilen Oberfläche auf, die in allen Richtungen größer ist als die Grundfläche des Produkts. In schräger oder schiefer Lage funktioniert das Produkt nicht ordnungsgemäß.
- Bei Lagerung oder Transport des Produkts darf es nicht gekippt oder seitlich aufgestellt werden. Stellen Sie das Produkt niemals auf den Kopf (aus dem Produkt kann Tinte auslaufen).
- Stellen Sie das Produkt möglichst nicht in einer Umgebung auf, in der schnelle Änderungen der Temperatur und Luftfeuchtigkeit, mechanische Schocks, Vibrationen oder Staub auftreten. Stellen Sie das Produkt nicht in der Nähe von Heizungskörpern, Heizluftöffnungen oder in direktem Sonnenlicht auf.
- Lassen Sie genug Freiraum um das Produkt herum, um eine ausreichende Belüftung zu gewährleisten.
- Blockieren Sie nicht die Abdeckungen oder Öffnungen des Produkts, und stecken Sie keine Objekte in Schlitze.
- Verwenden Sie im Produkt selbst und in seiner unmittelbaren Nähe keine Sprays.
- Verschütten Sie keine Flüssigkeit auf dem Produkt.
- Versuchen Sie nicht, dieses Produkt zu reparieren oder zu warten.
- Wenn das Netzkabel oder der Netzstecker beschädigt ist, eine Flüssigkeit auf dem Produkt verschüttet wurde, das Produkt fallen gelassen oder das Gehäuse beschädigt wurde, das Produkt nicht ordnungsgemäß funktioniert oder es eine deutliche Änderung in seiner Funktionsweise aufweist, ziehen Sie das Netzkabel aus der Steckdose, und kontaktieren Sie Kodak unter www.kodak.com/go/contact.

Für Wartungstechniker:

VORSICHT:
Wenn die Batterie durch einen falschen Batterietyp ersetzt wird, besteht Explosionsgefahr. Entsorgen Sie verbrauchte Batterien gemäß Gebrauchsanweisung.

LC-Display – Sicherheit

- Reinigen Sie das LC-Display ausschließlich mit einem trockenen, weichen Tuch. Verwenden Sie keine Flüssigkeiten oder chemischen Reinigungsmittel.
- Setzen Sie sich bei einer Beschädigung des LC-Displays umgehend mit Kodak in Verbindung. Sollte Lösungsmittel aus dem Display auf Ihre Hände geraten, waschen Sie diese sorgfältig mit Wasser und Seife.

Tintenpatronen – Sicherheit

- Halten Sie Tintenpatronen von Kindern fern.
- Sollte Tinte auf Ihre Haut geraten, waschen Sie diese mit Wasser und Seife. Falls Tinte in Ihre Augen gerät, spülen Sie sie umgehend mit Wasser aus. Sollten im Anschluss daran weitere Beschwerden oder Veränderungen in der Sehkraft auftreten, suchen Sie umgehend einen Arzt auf.
- Gefahrenhinweise zu Tinten finden Sie unter www.kodak.com/go/MSDS.

  HINWEIS: Sie benötigen die Katalognummer von der Verpackung der Tintenpatrone.

Konformität mit behördlichen Bestimmungen

FCC-Erklärung

Laut Festlegung der United States Federal Communications Commission (in CFR 47 Teil 15.105) muss den Benutzern dieses Produkts der folgende Hinweis zur Verfügung gestellt werden:

HINWEIS: Dieses Gerät wurde getestet und entspricht den Bestimmungen für ein digitales Gerät der Klasse B gemäß Teil 15 der FCC-Bestimmungen. Diese Grenzwerte bieten angemessenen Schutz vor schädlichen Störungen beim Betrieb des Geräts im Wohnbereich. Dieses Gerät erzeugt und verwendet Radiowellen und strahlt sie ab. Wenn es nicht gemäß der Anleitung installiert wird, kann es schädliche Funkstörungen verursachen. Es wird jedoch keinerlei Garantie dafür übernommen, dass die Störungen bei einer bestimmten Installation nicht auftreten. Sollte dieses Gerät den Radio- und Fernsehempfang stören, was sich durch Ein- und Ausschalten des Geräts nachprüfen lässt, sollten Sie versuchen, die Störungen durch eine oder mehrere der folgenden Maßnahmen zu beheben:

- die Empfangsantenne verlegen oder anders ausrichten;
- den Abstand zwischen dem Gerät und dem Empfänger vergrößern;
- das Gerät an eine Steckdose eines Schaltkreises anschließen, der nicht mit dem Empfangsgerät verbunden ist;
- einen Händler oder erfahrenen Rundfunk-/Fernsehtechniker zu Rate ziehen.

⚠ VORSICHT:

Gemäß Teil 15.21 der FCC-Richtlinien können alle nicht explizit von Eastman Kodak Company genehmigten Veränderungen oder Abänderungen an diesem Produkt zu schädlichen Störungen führen und die FCC-Genehmigung zum Betrieb dieses Produkts nichtig machen.

Die von diesem Produkt ausgestrahlte Energie liegt weit unter den FCC-Grenzwerten für Hochfrequenzstrahlung. Dennoch sollte dieses Produkt so eingesetzt werden, dass während des Betriebs nur minimaler Kontakt mit den Benutzern entsteht. Dieses Produkt und alle dazugehörigen externen Antennen sollten so positioniert werden, dass während des normalen Betriebs nur minimaler Kontakt mit den Benutzern entsteht. Um die Möglichkeit einer Überschreitung der FCC-Grenzwerte zu vermeiden, sollten die Benutzer während des normalen Betriebs einen Abstand von mindestens 20 cm (8") einhalten.

Hinweise für Kanada

Dieses Produkt entspricht den gültigen technischen IC-Spezifikationen (Industry Canada).

Für den Betrieb gelten die folgenden zwei Bedingungen: (1) dieses Gerät darf keine schädlichen Störungen verursachen; (2) dieses Gerät muss jede empfangene Störung akzeptieren, auch solche Störungen, die unerwünschte Funktionen verursachen können.

Dieses digitale Gerät der Klasse B entspricht der kanadischen Norm ICES-003.

IC-Erklärung zur Strahlenbelastung

Dieses Gerät entspricht den für nicht kontrollierte Umgebungen festgelegten Grenzwerten hinsichtlich der von integrierten Halbleiterschaltungen emittierten Strahlung. Dieses Gerät sollte unter Einhaltung eines Mindestabstands von 20 cm zwischen der Strahlungsquelle und Ihrem Körper installiert und betrieben werden.

Konformität mit europäischen Bestimmungen

CE

Die Eastman Kodak Company erklärt hiermit, dass dieser KODAK W-LAN-fähige All-in-One Drucker den grundlegenden Anforderungen und weiteren relevanten Vorgaben der Richtlinie 1999/5/EG entspricht.

Konformität mit deutschen Bestimmungen

⚠ CAUTION:
This device is not intended for use in the direct field of view at visual display workplaces. To avoid incommoding reflections at visual display workplaces this device must not be placed in the direct field of view.

⚠ VORSICHT:
Das Gerät ist nicht für die Benutzung im unmittelbaren Gesichtsfeld am Bildschirmarbeitsplatz vorgesehen. Um störende Reflexionen am Bildschirmarbeitsplatz zu vermeiden, darf dieses Produkt nicht im unmittelbaren Gesichtsfeld platziert werden.

Die Lärmbelastung durch dieses Gerät überschreitet nicht den Wert von 70 dB(A).

This equipment is not intended for use in the work place in accordance with BildscharbV regulations.

Das Gerät ist nicht für die Benutzung am Bildschirmarbeitsplatz gemäß BildscharbV vorgesehen.

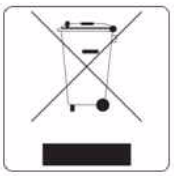
REACH-Erklärungen zu Artikel 33

Unter www.kodak.com/go/REACH finden Sie Informationen zu Substanzen aus der Kandidatenliste gemäß Artikel 59(1) der Richtlinie (EC) Nr. 1907/2006 (REACH).

Informationen zur Stromversorgung

Zertifizierte externe Stromversorgung, die zusammen mit diesem Produkt verwendet werden kann: Hipro HP-A0601R3 oder Flextronics VP-09500084-000.

Abfallkennzeichnung für Elektro- und Elektronikaltgeräte



In der Europäischen Union darf dieses Produkt nicht als Restmüll entsorgt werden. Wenden Sie sich an die zuständige Behörde, oder informieren Sie sich unter www.kodak.com/go/recycle über Recyclingprogramme.

ENERGY STAR®-zertifiziert

Um Energie zu sparen, wechselt dieser Drucker nach 1 Stunde automatisch in einen energiearmen Zustand (Ruhezustand). Sie können die Verzögerungszeit (in Schritten von 0,5 Stunden) bis auf 4 Stunden erhöhen. Wenn Sie die Verzögerungszeit erhöhen, sparen Sie u. U. weniger Energie.

ENERGY STAR und die Marke ENERGY STAR sind in den USA eingetragene Dienstleistungsmarken. Als ENERGY STAR-Partner hat Kodak festgelegt, dass dieses Produkt die ENERGY STAR-Richtlinien für Energieeffizienz erfüllt. Weitere Informationen zum ENERGY STAR-Programm finden Sie unter www.energystar.gov.

Garantie

Herstellergarantie

Kodak garantiert, dass Kodak Elektronikprodukte für Endverbraucher („Produkte“), mit Ausnahme von Batterien bzw. Akkus, für die Dauer von einem Jahr ab Kaufdatum frei von Funktionsstörungen, Material- und Produktionsfehlern sind. Bewahren Sie die Quittung mit dem entsprechenden Datum auf. Sie benötigen einen gültigen Kaufbeleg für Anfragen bezüglich einer Reparatur unter Garantie.

Umfang der Herstellergarantie

Kodak repariert oder ersetzt Produkte gemäß den hier angegebenen Bedingungen, wenn diese Produkte innerhalb des Garantiezeitraums nicht mehr ordnungsgemäß funktionieren. Die Reparatur unter Garantie umfasst alle anfallenden Arbeitskosten sowie eventuell notwendige Korrekturen und/oder Ersatzteile. Kann Kodak ein Produkt nicht reparieren oder ersetzen, erstattet Kodak nach eigenem Ermessen den gezahlten Kaufpreis für das Produkt, sofern das Produkt zusammen mit einem Kaufbeleg für den gezahlten Kaufpreis an Kodak zurückgesendet wurde. Weitere Ansprüche neben Reparatur, Ersatz oder Erstattung des Kaufpreises unter dieser Garantie, insbesondere Schadensersatzansprüche, sind ausgeschlossen. Wenn im Zuge einer Reparatur Ersatzteile verwendet werden, kann es sich bei diesen Teilen um wiederaufgearbeitete Teile oder um Teile mit wiederaufgearbeiteten Materialien handeln. Wenn das gesamte Produkt ersetzt werden muss, kann es durch ein wiederaufgearbeitetes Produkt ersetzt werden. Für wiederaufgearbeitete Produkte, Teile und Materialien gilt die Garantie für den verbleibenden Garantiezeitraum des ursprünglichen Produkts oder für 90 Tage nach Reparatur oder Ersatz, je nachdem, welches der längere Zeitraum ist.

Einschränkungen

Diese Garantie gilt nicht für Schäden, die durch höhere Gewalt entstanden sind. Diese Garantie findet keine Anwendung auf Fehler durch Unfall, Abänderung, Modifizierung, nicht autorisierten Service, falsche Verwendung, Missbrauch, Verwendung mit nicht kompatiblen Zubehörteilen (z. B. Tinten oder Tintenpatronen), Missachtung der Anleitungen von Kodak bezüglich Betrieb, Wartung oder Umverpackung, Verwendung von nicht von Kodak bereitgestellten Teilen (z. B. Adaptern und Kabeln) oder auf nach Ablauf dieser Garantie eingereichte Forderungen. KODAK GEWÄHRT KEINE WEITEREN AUSDRÜCKLICHEN ODER STILLSCHWEIGENDEN GARANTIEN FÜR DIESES PRODUKT UND LEHNT STILLSCHWEIGENDE GARANTIEN DER MARKTGÄNGIGKEIT UND EIGNUNG FÜR EINEN BESTIMMTEN ZWECK AB.

Ihre gesetzlichen Rechte bleiben unberührt.

Konformitätserklärung

Siehe www.kodak.com/go/declarationofconformity.